

Anexa III.1

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECȚIEI GENERALE DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ**



2017

# CUPRINS

## Capitolul I.

<b>Dispoziții generale</b> .....	4
1.1. Obiectul de activitate .....	7
1.2. Principii .....	8
1.3. Structura organizatorică .....	12
1.4. Organele de conducere .....	14

## Capitolul II.

<b>Servicii/Compartimente comune ale Direcției Generale De Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș</b> .....	20
2.1. Serviciul Juridic - Contencios .....	20
2.2. Serviciul Adopției și Postadopției .....	22
2.3. Biroul Resurse Umane .....	25
2.4. Compartimentul Audit Public Intern .....	28
2.5. Serviciul Monitorizare, Servicii Sociale, Strategii, Calitatea Serviciilor Sociale și Relații Cu Publicul .....	29
2.5.1. Compartimentul Programe Proiecte .....	32

## Capitolul III.

<b>Servicii comune ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului</b> .....	33
3.1. Serviciul Îngrijire de Tip Familial al Copilului .....	33
3.2. Serviciul Management de Caz al Copilului .....	34
3.3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului .....	37
3.4. Serviciul de Evaluare Complexă al Copilului .....	38
3.4.1. Echipa Mobilă de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilitati .....	40
3.5. Serviciul Asistență Maternală Profesionistă .....	51
3.6. Compartimentul Management de Caz Pentru Adulți cu Dizabilități .....	65
3.7. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap .....	67

3.8. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap .....	68
3.9. Serviciul Pentru Prevenirea Marginalizării Sociale .....	69
3.9.1. Compartimentul Violența în Familie .....	69
3.9.2. Centru de tranzit - Casa Ada - Adi .....	70
3.9.3. Centrul de Sprijin Social pentru Comunitățile de Romi .....	71
3.9.4. Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice .....	73
3.10. Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale .....	73

## **Capitolul IV**

<b>Serviciile/Compartimentele Direcției Economice .....</b>	<b>77</b>
4.1. Serviciul Financiar Contabilitate .....	77
4.1.1. Compartimentul Salarizare .....	79
4.2. Serviciul Investiții, Achiziții Publice .....	80
4.3. Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului .....	84
4.4. Serviciul Administrativ, Psi și Protecția Muncii .....	85

## **Capitolul V.**

<b>Statutul Personalului .....</b>	<b>85</b>
------------------------------------	-----------

## **Capitolul VI.**

<b>Dispoziții Finale.....</b>	<b>86</b>
-------------------------------	-----------

## Cap.I.

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș are sediul în municipiul Tg. Mureș, str. Trebely, nr. 7, județul Mureș și este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mureș, prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 56 din 16 decembrie 2004 prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuțiilor acestora.

**Art.2** Scopul acestei instituții îl formează realizarea la nivelul județului a politicilor, strategiilor și măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, în temeiul următoarelor *acte normative*:

- Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și competențele ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1435/2004 pt. aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004;
- Ordin nr. 136/2006 privind aprobarea metodologiei și a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte.
- Legea nr. 49/2009 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției.

- H.G.nr.329/2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției.
- H.G. nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și competențele ulterioare,
- Ordinul 725/12709/2002 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind criteriile pe bază cărora se stabilește gradul de handicap pentru copii și se aplică măsurile de protecție specială a acestora;
- Legea nr.326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pt. protecția copilului, mamele protejate in centre maternale, precum și copiii încredințați sau dați in plasament la asistenți maternali profesioniști cu modificările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pt. asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.288/2006 privind Standardele minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pt. protecția copilului de tip rezidențial;
- Hotărârea Guvernului nr.1438/2004 privind aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul Maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
- HG.. nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o fapta penală și nu răspunde penal;
- Ordinul nr.95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistenta sociala și protecția copilului și serviciile publice de

asistenta sociala/persoane cu atribuții de asistenta sociala, in domeniul protecției drepturilor copilului;

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice cu modificările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 republicată - Codul Muncii (r), cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Codul familiei.
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 (republicată) privind Codul civil.

**Art.3** Coordonarea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt asigurate de președintele Consiliului Județean Mureș.

**Art.4** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș are sediul în județul Mureș, municipiul Târgu Mureș, str. Trebely nr. 7.

**Art.5** Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, angajații centrelor din structura DGASPC Mureș și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile prevăzute de lege în sarcina acesteia.

## 1.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.6** Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș îl constituie asigurarea la nivel județean, a aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin mijloacele prevăzute de reglementările interne aflate în vigoare, cât și prin cele internaționale la care România este parte.

**Art.7** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește în principal, următoarele funcții:

- a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean,
- b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) *de colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului,
- f) *de reprezentare a consiliului județean*, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului.
- g) *activitate de transport rutier de persoane în cont propriu* - desfășoară, activități de transport rutier de persoane și/sau marfă, în cont propriu cu autovehiculele din dotare (autoturisme, autoutilitare, microbuze, autobuze etc.) la nivel județean, național și internațional, pentru persoane asistate - copii, adulți - sau pentru angajații direcției - în interes de serviciu, precum și a colaboratorilor - în interesul DGASPC Mureș.

## 1.2. PRINCIPII:

**Art.8** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC Mureș sunt următoarele:

1. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
3. asigurarea dreptului de a alege;
4. abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
5. participarea persoanelor beneficiare;
6. cooperarea și parteneriatul;
7. recunoașterea valorii fiecărei persoane;
8. abordarea comprehensivă, globală și integrată;
9. orientarea pe rezultate;
10. îmbunătățirea continuă a calității;
11. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

**Art.9** Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) În domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști prin obținerea atestatului, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acorda asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și



agresorilor familiali;

8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

11. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează,

12. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență

13. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

14. asigură evaluarea/reevaluarea complexă din punct de vedere medico-psiho-social a copiilor cu dizabilități;

15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**b) În domeniul protecției persoanei adulte:**

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigura evaluarea/reevaluarea complexa din punct de vedere medico-psiho-social persoanelor adulte cu dizabilitati;
8. asigură încadrarea in tip si grad de handicap a persoanelor adulte cu dizabilitati evaluate;
9. ține evidența, aprobă și acordă drepturile și facilitățile convenite potrivit legii persoanelor cu handicap;
10. ține evidența, evaluează și aprobă solicitările pentru admitere în centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
11. asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Mureș
12. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
13. sprijină în colaborare cu autoritățile publice locale și propune Consiliului Județean înființarea instituțiilor publice de asistenta sociala, potrivit prevederilor legale;
14. urmărește, instruește și analizează împreună cu autoritățile publice locale activitatea asistenților personali pentru persoanele cu handicap;
15. încheie parteneriate cu organizații private romane și străine în inițierea și derularea unor programe de asistență socială.
16. propune proiecte de programe de colaborare cu organismele guvernamentale și neguvernamentale, din țară și străinătate și urmărește realizarea programelor aprobate; înaintează spre aprobare Consiliului județean proiectele inițiate in conformitate cu legislația in domeniul asistenței sociale în vederea obținerii fondurilor financiare necesare derulării lor;
17. colaborează cu organele administrației publice centrale și locale și cu organizațiile neguvernamentale interesate în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială în vederea atenuării, limitării sau eliminării situațiilor de marginalizare și excludere socială;
18. realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației in domeniul asistentei sociale;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**c ) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ in domeniul asistentei sociale și protecției drepturilor copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții sai, precum

și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură la cerere consultanța de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția drepturilor copilului;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și din instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

**Art.10** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Mureș răspunde în fața Consiliului Județean Mureș pentru realizarea obiectului de activitate. În acest sens se întocmesc rapoarte de activitate la cererea Consiliului Județean.

### 1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.11** Structura organizatorică și numărul de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș se aprobă de Consiliul Județean Mureș, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în anexa nr. 2 al H.G. nr. 1434/2004 (R).

Structura organizatorică este formată din organele de conducere și serviciile funcționale.

**Art.12** Organele de conducere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt :

a) Colegiul Director

b) Directorul General.

c) Directori generali adjuncți :

- Director general adjunct - la Direcția de asistență socială și protecția drepturilor copilului

- Director general adjunct - la Direcția Economică

**Art.13** Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt structurate pe trei componente :

A. Direcția de asistență socială și protecția drepturilor copilului;

B. Direcția economică.

C. Servicii comune

**A.Serviciile Direcției de asistență socială și protecție a drepturilor copilului:**

- Serviciul de îngrijire de tip familial a copilului;
- Serviciul de asistență maternală profesionistă - Asistenți maternali profesioniști ;
- Serviciul management de caz a copilului;
- Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului - Echipa mobilă de recuperare a copiilor cu dizabilități;
- Compartimentul management de caz pentru adulti cu dizabilitati;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, care cuprinde în structură Compartimentul violență în familie, Centru de tranzit - Casa ADA și ADI, Centru de sprijin social pentru comunitățile de Romi și Compartimentul asistență persoane vârstnice;

- Serviciul de evidență și plată prestații sociale;
- Serviciul de intervenție în regim de urgență abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență, Telefonul copilului și Echipa mobilă;
- Centrul maternal Materna;
- Centre rezidențiale pt. copii cu deficiențe neuropsihiatrice (CRCDN), ce asigură conducerea metodologică a 4 centre din Tg. Mureș și 2 centre din Ceuașu de Câmpie și a Centrului rezidențial de îngrijire și asistență medico - social „Speranța”;
- Serviciul de coordonare și administrare a caselor de tip familial ce asigură conducerea metodologică a 12 case de tip familial din: Bălăușeri, Câmpenița, Miercurea Nirajului - 3 case; Sărmașu - 2 case; Șincai, Târnăveni - 3 case, Zau de Câmpie, 1 CTF Sângeorgiu de Pădure, 1 CTF - Râciu;
- Complex de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș (12 case de tip familial);
- Complex de case de tip familial Reghin, Petelea (9 case de tip familial);
- Complex de servicii pentru copilul cu deficiențe neuropsihiatrice Sighișoara;
- Centre de îngrijire și asistență Reghin, Sighișoara, Lunca Mureșului ;
- Centre de îngrijire și asistență/Centre de integrare prin terapie ocupațională: Căpușu de Câmpie, Glodeni;
- Centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică: Brîncovenești, Călugăreni, Reghin, Luduș, Ceuașu de Câmpie;

#### **B. Serviciile și compartimentele Direcției economice:**

- Serviciul financiar-contabilitate;  
-Compartimentul salarizare
- Serviciul investiții, achiziții publice
- Serviciul tehnic și administrarea patrimoniului
- Serviciul administrativ, PSI și protecția muncii

#### **C. Serviciile comune ale DGASPC Mureș:**

- Serviciul juridic - contencios;
- Serviciul adopției și postadopției;
- Biroul resurse umane;
- Compartiment audit public intern
- Serviciul monitorizare, servicii sociale, strategii, calitatea serviciilor și relații cu publicul:  
- Compartimentul programe proiecte;

**Art.14** Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin Organigrama respectiv Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, aprobate de către Consiliul Județean Mureș. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcție.

**Art.15** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Județean Mureș pentru a deveni funcționale.

#### **1.4. ORGANELE DE CONDUCERE**

**Art.16** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este asigurată de directorul general și de colegiul director și răspunde de buna funcționare a instituției, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin acesteia.

**Art.17** *Colegiul Director* are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției ; avizul este consultativ;
- d) propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, Statul de funcții,
- h) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

**Art.18** Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor sale, Colegiul Director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția situațiilor în care prin prezentul regulament se dispune altfel.

**Art.19** Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele consiliului județean. Președintele Colegiului Director este secretarul județului Mureș. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale.

**Art.20** Colegiul Director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

**Art.21** Secretarul Colegiului Director este ales în prima ședință a colegiului din cadrul angajaților D.G.A.S.P.C. Mureș. Secretarul organizează tehnic ședințele și consemnează cele discutate în registrul de procese-verbale.

**Art.22** Hotărârile Colegiului Director se consemnează și se numerotează într-un registru special. Hotărârile se îndosariază în colecția de hotărâri a Colegiului Director. În hotărâre se va menționa căruia serviciu al direcției îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

**Art.23** *Directorul general* al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul general este ajutat de 2 directori generali adjuncți dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

Directorul general reprezintă Direcția generala în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art.24** Directorul general este numit și eliberat din funcție de către Consiliul Județean Mureș, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean Mureș.

**Art.25** *Directorul General are următoarele atribuții:*

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoana juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării consiliului județean,
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen

mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director;

- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- f) aproba Statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, Statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplica sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) constata contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.
- k) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

**Art.26** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

**Art.27** Sancționarea disciplinară a directorului general se realizează prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean.

**Art.28** Eliberarea din funcție a directorului general se hotărăște de către plenul Consiliului Județean Mureș la propunerea motivată a președintelui consiliului județean.

**Art.29** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general. În dispoziție vor fi menționate expres atribuțiile delegate directorului general adjuncț.

**Art.30** Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

**Art.31** Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea atribuțiilor care îi revin.

Directorii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție de directorul general, prin dispoziție.

**Art.32** Directorii generali adjuncți ai DGASPC au următoarele atribuții și competente:



**A. Directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului are următoarele atribuții:**

- a) Coordonează și sprijină desfășurarea activităților din domeniul protecției copilului din serviciile și centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureș;
- b) Răspunde de organizarea activității și funcționării în condiții legale a serviciilor/centrelor/complexelor aflate în subordinea directă.
- c) Asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Mureș;
- d) Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și coordonarea metodologică în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- e) Colaborează la elaborarea proiectului strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltarea sistemului de asistență socială a persoanelor adulte și de protecție a copilului;
- f) Elaborează rapoartele de activitate din domeniul protecției persoanelor adulte și protecției copilului, la solicitarea Consiliului Județean;
- g) Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de Consiliul Județean sau de autoritățile centrale;
- h) Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului, stabilind atribuțiile și competențele acestora;
- i) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția familiei și a drepturilor copilului, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- j) Asigura încadrarea Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului cu personal de specialitate, respectând structura și numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean.;
- k) Evaluează eficiența și competențele angajaților
- l) Colaborează și asigură secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Mureș;
- m) Evaluează activitatea angajaților din cadrul serviciilor din structura D.A.S.P.D.C. și inițiază cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora ;

- n) Repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor și personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- o) Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor adresate Direcției de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
- p) Avizează convențiile, contractele, parteneriatele, proiectele care au ca obiect activități legate de asistența socială și protecția drepturilor copilului;
- q) Depune diligențe pentru atragerea de finanțări interne și externe pentru proiecte în domeniul protecției copilului și persoanelor adulte;
- r) Execută orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;

**B. Directorul general adjunct al Direcției economice are următoarele atribuții:**

- a) Angajează, lichidează și ordonanzează, cu acordul Directorului general, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;
- b) Verifică, analizează și avizează pentru aprobare la plată, toate solicitările de plată, decontare, restituire de garanții etc. înaintate către DGASPC Mureș.
- c) Coordonează activitatea serviciilor care formează Direcția economică precum și a birourilor de contabilitate din toate centrele/serviciile/complex de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureș, precum și a centrelor din structura DGASPC MUREȘ;
- d) Organizează, coordonează și răspunde de asigurarea bunei funcționări din punct de vedere economic, al aprovizionării cu bunuri, asigurarea de servicii, reparații și investiții necesare la nivelul tuturor centrelor/serviciilor/complexelor sociale din subordinea DGASPC Mureș.
- e) Urmărește și răspunde de realizarea în termen și în condiții de calitate a planului anual de investiții și de reparații al instituției.
- f) Elaborează propuneri privind organizarea Direcției economice și structura de personal a acesteia;
- g) Coordonează și urmărește întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a direcției potrivit legii;
- h) Răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea evidenței contabile conform Legii contabilității și a normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- i) Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor financiare privitoare la situația patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetară;
- j) Acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile prevăzute de lege;
- k) Avizează nota justificativă întocmită de Serviciul investiții, achiziții publice, în vederea

- certificării existenței resurselor financiare alocate pentru realizarea achiziției respective;
- l) Vizează contractele, în care DGASPC este parte, care implica obligații financiare din partea instituției;
  - m) Propune măsuri pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - n) Propune ordonatorului de credite măsuri pentru asigurarea unei gestiuni economico-financiare de calitate având permanent în vedere respectarea principiilor eficacității, economicității și eficienței;
  - o) Urmărește și ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea corectă a legislației economice în vigoare de către personalul din subordine;
  - p) Valorifică actele de control, propunând ordonatorului de credite măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
  - q) Executa orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;

**Art.33** Relațiile de serviciu ale Directorilor generali adjuncți ai DGASPC Mureș:

**a) Relații organizatorice :**

- subordonați față de Directorul General
- superior pentru angajații din cadrul Direcțiilor de resort

**b) Relații funcționale:** cu toate centrele și serviciile din cadrul DGASPC Mureș

**c) Relații de control** ale Directorului General Adj.- asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul social - asistenței sociale și protecției copilului - la nivelul serviciilor de protecție a copilului și persoanelor adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureș.

**d) Relații de control** ale Directorului General Adj. Economic - asupra activităților ce vizează aplicarea și respectarea legislației economice aplicabilă activității desfășurate de instituție, achizițiilor, lucrărilor de reparații și investiții și aspectelor de administrare a patrimoniului la nivelul serviciilor de protecție a copilului și persoanelor adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureș.

**e) Relații de colaborare:** cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, alte direcții generale de profil din țară, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu organizații internaționale: fundații și asociații.

f) Relații de cooperare între directorul general adjunct și directorul general adjunct economic, pentru a asigura îndeplinire standardelor de calitate la nivelul serviciului din domeniul protecției copilului și pentru a asigura buna funcționare a serviciilor/centrelor/complexelor,

g) Asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/birouri pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecției copilului, în cadrul instituției.

## Cap. II.

### SERVICIILE COMUNE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ

**Art.34** Serviciile funcționale îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament cât și prin alte documente emise de Consiliul Județean Mureș sau de Colegiul Director al Direcției Generale sau de legislația în vigoare.

**Art.35** Sarcinile de serviciu statuate în sarcina angajaților serviciilor funcționale sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de directorul general.

#### 2.1. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS

**Art. 36** În exercitarea atribuțiilor Serviciul juridic contencios are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele Direcției generale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de gradele sau secțiile acestora;
- b) acordă asistență de specialitate personalului din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) întocmește și înaintează pentru promovare/aprobare, note, referate, constatări, proiecte de dispoziție, proiecte de hotărâri;
- d) analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor și persoanelor juridice repartizate;
- e) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute prin lege;
- f) consiliază și sprijină familia copilului neînregistrat în vederea realizării demersurilor legate de înregistrarea tardivă sau ulterioară a nașterii acestuia;
- g) întocmește și transmite, în limita competenței legale, dosarul complet, al copilului cu

părinți neidentificați respectiv al copilului găsit sau abandonat și neînregistrat, serviciului public de asistență socială în a cărei rază administrativ teritorială s-a produs nașterea respectiv unde a fost găsit/părăsit copilul, în vederea înregistrării tardive a nașterii acestuia;

- h)** întocmește documentația și înaintează actele pentru sesizarea instanței judecătorești, în situația în care sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților ori a unuia dintre ei, din exercițiul drepturilor părintești și acordă consiliere și sprijin în vederea redării acestor drepturi, dacă dau dovadă de creșterea capacității de a se ocupa de copii;
- i)** avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale
- j)** sesizează instanța judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, a decăderii totale sau parțiale din drepturile părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
- k)** susține drepturile copilului care solicită obținerea statutului de refugiat și participă alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a acestui statut. Întocmește actele de sesizare și sesizează Autoritatea pentru Străini în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea plasamentului copilului într-un serviciu de protecție specială, în cazul respingerii cererii de acordare a statutului de refugiat pentru copil
- l)** verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea deschiderii procedurii adopției și sesizează instanța judecătorească în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției. Verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției;
- m)** sesizează instanța judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părintești/delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecției a copilului declarat judecătorește abandonat, are ca finalitate reintegrarea copilului în familie naturală/ extinsă;
- n)** avizează legalitatea dispozițiilor directorului general privitoare la numirea/încheierea, modificarea, încetarea, raporturilor/contractelor de muncă, plasamente în regim de urgență, admiteri la centrul maternal Materna, admiterile în centrele din structura direcției;
- o)** monitorizează și aduce la cunoștința compartimentelor/serviciilor interesate actele normative nou apărute în domeniul de activitate;

- p) avizează legalitatea convențiilor de colaborare, contractelor și a actelor adiționale la acestea, în fază de proiect, încheiate de DGASPC Mureș, precum și orice alte acte, în fază de proiect, care angajează răspunderea financiară/patrimonială a instituției;
- q) ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
- r) îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative;
- s) Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș, împreună cu specialiștii direcției, dacă este cazul, instituirea măsurii supravegherii specializate față de copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal sau prezintă propunerile, în fața instanței, privitoare la stabilirea măsurii supravegherii specializate atunci când stabilirea acestei măsuri revine instanței judecătorești;
- t) verifică sentințele judecătorești din punct de vedere a corectitudinii datelor, obține legalizarea lor și le transmite la serviciile corespunzătoare.

**Art.37** Relațiile funcționale ale Serviciului Juridic - Contencios sunt următoarele:

- a) se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,
- b) colaborează cu celelalte servicii, în vederea respectării normelor legale în activitatea direcției;

**Art.38** Serviciul este condus de un șef serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin Serviciului Juridic Contencios.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## **2.2. SERVICIUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII**

**Art.39** În exercitarea atribuțiilor Serviciul adopției și postadopției are următoarele atribuții:

- a) identificarea persoanelor sau familiilor care doresc să adopte copii;
- b) informarea persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta cu privire la etapele procedurii de adopție, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate (Asociația părinților adoptatori), procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de a solicita reevaluarea și de a contesta rezultatul acesteia în cazul neacordării atestatului;

- c) informarea și consilierea privind procedura adopției, metodologia de evaluare și pregătire și crearea unei relații de respect și încredere între responsabilul de caz și persoana/familia adoptatoare;
- d) evaluarea persoanei sau familiei adoptatoare din punct de vedere psihologic, social și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- e) determinarea profilului individual persoanei/familiei, capacităților parentale și resurselor, percepția familiei lărgite și rolul jucat de comunitate în structurarea atitudinii familiei față de adopție;
- f) pregătirea persoanei sau familiei pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte în cadrul unor sesiuni individuale sau de grup, destinată dezvoltării capacității acestuia de a răspunde nevoilor copilului adoptat, furnizarea de informații vizând prezentarea motivelor instituționalizării și efectele acestuia asupra copilului, posibile tulburări reactive de atașament, modalități de interacțiune, atitudinea nediscriminatorie și acceptarea identității și istoriei copilului, precum și acceptarea diferenței dintre imaginea unui copil "ideal" și copilul care va fi considerat compatibil din punct de vedere teoretic cu persoana/familia adoptatoare;
- g) evaluarea sentimentelor și capacităților parentale ale solicitanților, înțelegerea nevoilor copilului și a dezvoltării acestuia, maturizarea, acceptarea sarcinilor parentale și a modificărilor din stilul de viață al familiei apărute o dată cu adopția copilului, modul în care solicitanții înțeleg să informeze copilul că este adoptat;
- h) evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau familiei potențial adoptatoare și întocmirea rapoartelor de evaluare a capacității de a adopta a acestora, care conțin și propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de persoană ori familie aptă să adopte;
- i) asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice fiecărui copil;
- j) informarea cu privire la perioada de valabilitate a atestatului prevăzută de lege și reluarea procedurii de evaluare în vederea reînnoirii atestatului în cazul în care a expirat, inclusiv cu privire la modalitatea de contestare a rezultatului nefavorabil al evaluării,
- k) asigură luarea în evidență a situației copiilor pentru care finalitatea planului individualizat de protecție este adopția internă și asigură soluționarea situației juridice în sensul informării și consilierii părinților firești asupra consecințelor adopției inclusiv încetarea legăturilor de rudenie cu copilul, asigură informarea și consilierea părinților biologici anterior exprimării consimțământului la adopție a copilului.

- l) asigură consilierea copilului și a familiei adoptatoare pe toată perioada procedurilor de adopție și postadopție,
- m) selectarea celei mai potrivite persoane sau familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne, căreia să-i poată fi încredințat copilul în vederea adopției;
- n) realizarea potrivirii teoretice dintre copil și persoana/familia adoptatoare în sensul analizării și luării în considerare a tuturor informațiilor referitoare la copil, familia lui naturală și la persoana/familia adoptatoare;
- o) informarea, pregătirea și participarea la procesul de potrivire practică, în vederea stabilirii compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare selectată ca urmare a realizării potrivirii teoretice;
- p) întocmirea raportului privind concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare și fac propuneri; sesizarea instanței judecătorești competente pentru încredințarea în vederea adopției și informarea managerului de caz al copilului privind revocarea măsurii de protecție specială; informarea autorităților competente privind sistarea alocației de plasament;
- q) întocmirea rapoartelor bilunare în perioada de încredințare în vederea adopției;
- r) întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și sesizarea instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția; informarea părinților biologici ai copilului privind adopția copilului și încetarea rudeniei cu copilul, informarea primăriei pentru necesitatea eliberării certificatului de naștere a adoptatului;
- s) monitorizarea trimestrială a evoluției copilului adoptat și relațiile cu familia adoptivă, pe o perioadă de 2 ani după ce hotărârea instanței judecătorești de încuviințare a rămas irevocabilă și întocmirea rapoartelor postadopție;
- t) colaborează cu alte direcții în vederea identificării de persoane/familii adoptive pentru copilul din evidență pentru care la nivelul județului nu s-a identificat o familie potrivită și în vederea identificării de copii eligibili pentru adopția de către persoane /familii atestate din județul Mureș,
- u) informarea și consilierea juridică a părinților biologici, copil și familie adoptivă pe perioada adopției și postadopției;
- v) informarea și consilierea adoptatului și familiei adoptive privind originile familiale în condițiile legii;
- w) informarea și consilierea părinților biologici privind reluarea legăturilor cu adoptatul în condițiile legii;



- x) realizarea de activități de sprijin individual și de grup pentru adoptat și familia adoptivă în perioada postadoptie de 2 ani;
- y) **gestionarea Registrului Național de Adopții, prin introducerea datelor despre copii și familiile aflate în evidența serviciului;**
- z) alte activități de promovare a adopției;
- aa) acordarea indemnizației la ieșirea copilului din sistemul de protecție a copilului;
- bb) **colaborează cu ANPDCA, solicită sprijin și îndrumare metodologică la nevoie;**
- cc) verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească competentă în anumite situații prevăzute de lege;
- dd) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea pe care o desfășoară și cu care ia contactul nemijlocit.
- ee) **asigură consilierea prealabilă exprimării consimțământului la adopție a părinților biologici sau tutore și întocmește raportul care atestă derularea acestei activități**

Relații organizatorice:

Se subordonează șefului Serviciului Adopții și Postadopții și Directorului General. Colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Mureș.

## 2. 3. BIROUL RESURSE UMANE

**Art.40** În exercitarea atribuțiilor Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează Organigrama, Statul de funcții ale DGASPC Mureș și reactualizează stările de personal în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, lichidări, modificări ale sporului de vechime, avansări în clasa, grade și trepte profesionale, indexări) și le supune spre aprobare;
- b) respecta legislația muncii privind modalitățile legale de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
- c) întocmește procedurile pentru evaluarea cunoștințelor profesionale a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau șapte ani după caz, organizând examenul de evaluare a cunoștințelor desfășurat conform prevederilor legale in vigoare;
- d) întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice in conformitate cu prevederile legale;
- e) comunica posturile vacante și cerințele acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- f) întocmește actele administrative (dispozițiile) necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de munca și încetarea raporturilor de serviciu/de munca, pentru funcționari publici și personalul contractual din aparatul propriu și din cadrul centrelor/serviciilor/complexelor din subordinea DGASPC Mureș;
- g) întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de munca;
- h) întocmește notele de fundamentare în vederea aprobării statelor de funcții/de personal ale aparatului propriu și ale Centrelor de Plasament/Complexelor de Servicii subordonate DGASPC Mureș;
- i) verifica sesizările repartizate și le rezolva în termen; permanent acorda asistență de specialitate privind organizarea, drepturile salariale, etc. Centrelor de Plasament și Complexelor de Servicii la cererea acestora;
- j) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul DGASPC Mureș, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu; (solicita ANFP aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fisa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante; întocmește referatul de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor când e cazul în vederea ocupării funcțiilor vacante); asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- k) în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș referatului întocmit de Serviciul Asistenților Maternali, ia măsurile pentru încetarea/suspendarea contractului individual de munca al asistentului maternal profesionist în cazul suspendării sau retragerii atestatului conform prevederilor legale;
- l) întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu ținând legătura permanent cu INA București și cu alte instituții care organizează astfel de cursuri; asigura participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare și a angajaților contractuali în limita bugetului aprobat;
- m) întocmește, completează și tine evidenta dosarelor personale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din instituție ;
- n) organizează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor

profesionale individuale ale funcționarilor publici, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, (comunica conducătorilor compartimentelor din instituție criteriile de performanță stabilite de A.N.F.P. pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor; transmite formularele rapoartelor de evaluare, asigura asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmând asigurarea stabilirii de către șefii de servicii/compartimente a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului);

- o) ține legătura cu conducătorii serviciilor/compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
- p) asigura întocmirea fișelor de evaluare a posturilor în vederea întocmirii fișelor de post de către seful ierarhic superior al serviciului/compartimentului în al cărui stat de personal de afla postul scos la concurs;
- q) asigura procedurile de acordare a concediilor de formare profesională, concediilor fără plată și a altor forme de concediu acordate conform H.G 250/1992, precum și evidența absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetele de muncă;
- r) transmite A.N.F.P. ori de câte ori este necesar datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
- s) organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor din cadrul DGASPC Mureș ;
- t) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul direcției și le transmite la Casa Județeană de Pensii Mureș, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
- u) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- v) centralizează unele situații, întocmește și redactează rapoarte și comunicări periodice, solicitate de instituții colaboratoare, sau autoritatea centrală;
- w) solicită, ține evidența și transmite spre Autoritatea Națională de Integritate, declarațiile de avere și de interes ale angajaților D.G.A.S.P.C. Mureș, care au această responsabilitate.
- x) îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Legea nr. 188/1999 (r2), sau din alte acte normative pe linie de funcționari publici, salarizare, personal, pregătire profesională;
- y) execută și alte lucrări încredințate de directorul general și conducerea D.G.A.S.P.C Mureș sau de către Consiliul Județean Mureș;

**Art.41** Relațiile funcționale ale Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

- a. se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,
- b. colaborează cu: - toate direcțiile/serviciile/compartimentele DGASPC Mureș; direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

**Art.42** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale biroului sunt asigurate de către un șef birou, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin biroului.

În situația în care șeful de birou este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt funcționar public din structura biroului, anume desemnat în acest sens.

## **2.4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.43** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul Audit Public Intern, are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice activității de audit din cadrul direcției cu avizul Consiliului Județean Mureș;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl supune aprobării directorului general,
- c) efectuează activități de audit public intern în conformitate cu planul anual de audit aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale direcției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează activități de consiliere în cadrul DGASPC Mureș, cuprinse în planul anual de audit ,
- e) efectuează și misiuni de audit care nu au fost incluse în planul de audit aprobat, respectiv la cererea directorului general,
- f) urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern și notifica Biroului Audit Public al Consiliului Județean Mureș, recomandările neimplementate,
- g) informează Consiliul Județean Mureș despre recomandările neînsușite de directorul general, precum și despre consecințele sale;
- h) raportează periodic Consiliul Județean la cererea acestuia asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- i) elaborează raportul anual al activităților de audit public intern din cadrul direcției și îl

transmite Consiliului Județean Mureș,

- j) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general,
- k) întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare,
- l) arhivează și păstrează toate documentele de audit create în cadrul acestui compartiment ținând cont de specificul acestor documente,
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite în baza legislației auditului public intern, a Normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern care prevăd îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, cu respectarea strictă a prevederilor Cartei auditorului, Codul privind conduita etică a auditorului.

**Art.44** Compartimentul Audit Public Intern este coordonat de directorul general al direcției.

**Art.45** Relații organizatorice:

- a. este subordonat Directorului General al DGASPC Mureș, care prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.
- b. în îndeplinirea atribuțiilor, Compartimentul Audit Public Intern, colaborează cu Biroul de Audit Public din cadrul Consiliului Județean Mureș și cu toate structurile DGASPC Mureș.

## **2.5. SERVICIUL MONITORIZARE, SERVICII SOCIALE, STRATEGII, CALITATEA SERVICIILOR SOCIALE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.46** În exercitarea atribuțiilor Serviciul monitorizare și strategii, relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Mureș, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- b) verifică calitatea serviciilor din subordinea DGASPC Mureș și formulează conducerii propuneri de măsuri;
- c) monitorizează situația familiilor cu mulți copii, vulnerabile și cu risc de abandon;
- d) monitorizează situația serviciilor existente în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte inclusiv protecția persoanelor vârstnice;
- e) îndrumă solicitantul către serviciile identificate care pot răspunde nevoilor persoanei adulte și urmărește evoluția situației acestuia acordând în continuare asistență și sprijin

persoanei;

- f) inventariază situațiile de risc, pe zone teritoriale și comunități;
- g) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- h) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- i) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor; măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- j) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Mureș, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- k) prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale - ANPDCA, ANPD, statistici, rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- l) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricărora persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- m) asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
- n) creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității.
- o) asigură crearea și gestionarea imaginii publice al Direcției Generale;
- p) asigură medierea conflictelor și consiliază negocierile pentru soluționarea petițiilor, gestionează relațiile instituției publice cu mass-media;
- q) informează **beneficiarul** despre deciziile instituției publice care au impact asupra relației furnizor de servicii - **beneficiar**;
- r) asigură exercitarea dreptului cetățenilor de a se adresa verbal sau în scris, solicitări de informații necesare în realizarea relației furnizor de servicii - client prin audiențe, mass-media, petiții, reclamații și sesizări verbale directe sau telefonice;
- s) asigura informarea internă a personalului, informarea interinstituțională prin soluționarea operativă și obiectivă a solicitărilor publicului prin respectarea drepturilor și obligațiilor, clauze ale contractului de furnizare a serviciilor speciale;
- t) asigură furnizarea informațiilor la solicitare;

- u)** asigură redactarea mesajelor scrise și audio-vizuale;
- v)** asigură fluența și corectitudinea sistemului de informare destinat presei;
- w)** redactează comunicatul de presă sau orice materiale cu caracter informativ destinat presei și transmite anunțurile, știrile, comunicatele de presă și monitorizează apariția lor;
- x)** pregătește conferințele de presă, redactează informarea către conducerea instituției și ceilalți participanți la conferința de presă și trimite invitațiile către mass-media;
- y)** asigură organizarea evenimentelor mediatică (conferințe de presă, alte evenimente de promovare a imaginii instituției);
- z)** asigură activitatea de aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, și accesul la aceste informațiile de interes public din oficiu sau la cerere. Comunică, în termen, aceste informațiile persoanelor interesate;
- aa)** asigură evidența și urmărirea soluționării petițiilor;
- bb)** întocmește strategii de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și de protecție a copilului pe termen mediu și lung;
- cc)** întocmește propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniu;
- dd)** întocmește rapoarte privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor;
- ee)** identifică surse de finanțare interne sau externe pentru realizarea obiectivelor strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;
- ff)** identifică problemele locale, stabilește prioritățile împreună cu reprezentanții altor instituții și le analizează în cadrul cererii de finanțare;
- gg)** asigură comunicarea și informarea internă, între servicii, perfectarea de parteneriate și colaborări cu alte instituții, organizații și ține evidența acestora;
- hh)** realizează demersuri specifice pentru aplicarea convențiilor parteneriatelor încheiate;
- ii)** sprijină procesul de implementare al proiectelor/programelor;
- jj)** urmărește atingerea rezultatelor preconizate și respectarea contractelor de finanțare;
- kk)** efectuează studii pentru măsurarea impactului asupra grupului țintă după încetarea contractelor de finanțare;
- ll)** întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;
- mm)** participa la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- nn)** ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate

și a furnizorilor de servicii autorizați;

- oo) organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- pp) întocmește un plan anual cu privire la dezvoltarea și îmbunătățirea imaginii instituției.
- qq) întocmește și actualizează periodic baza de date cu locurile disponibile în serviciile din cadrul direcției, inclusiv ONG;
- rr) întocmește lunar situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în colaborare cu unitățile sanitare;

**Art.47** Relații organizatorice:

- a) se subordonează Directorului General al DGASPC Mureș;
- b) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

**Art.48** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu. Acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

### **2.5.1. COMPARTIMENTUL PROGRAME PROIECTE**

**Art. 49** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul programe proiecte, are următoarele atribuții:

- a) întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;
- b) implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
- c) concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- d) desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- e) elaborează termenii de referință pentru programe;
- f) elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;
- g) centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;



- h) realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- i) identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul sau de activitate;
- j) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.

**Art.50** Relații organizatorice:

- a. se subordonează șefului Serviciului monitorizare și strategii, relații cu publicul și directorului general
- b. colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

### Cap. III.

## SERVICIILE COMUNE FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

### 3.1. SERVICIUL ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL AL COPILULUI

**Art.51** În exercitarea atribuțiilor Serviciul îngrijire de tip familial a copilului, are următoarele atribuții:

- a) reevaluarea trimestrială a măsurilor de protecție sau ori de câte ori este necesar, revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului și familiei, revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil,
- b) propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată **menținerea/înlocuirea/încetarea** măsurii de protecție a copilului și urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială,
- c) **actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii și comunică la AJPIS Mureș situația acestora în vederea asigurării drepturilor beneficiarilor,**
- d) monitorizarea și înregistrarea evoluției copilului în implementarea planului individualizat de protecție,

- e) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții,
- f) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
- g) menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice ale persoane relevante pentru viața acestuia,
- h) păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv la situația familiilor care îl asigură,
- i) sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- j) participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.
- k) acordă asistență și sprijin copilului și părinților pentru a pregăti reintegrarea în mediul său familial
- l) asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei în domeniul protecției copilului
- m) acordarea de asistență psihologică copilului victimă / agresor aflat în evidența serviciului în procesul de audiere

### 3.2. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ AL COPILULUI

**Art.52** În exercitarea atribuțiilor Serviciul management de caz al copilului are următoarele atribuții:

- a) Identifică și preia cazurile copiilor aflați în situații de dificultate sau în situații de risc - solicitare directă din partea copilului și/sau a familiei/ reprezentantului legal, referire din partea unei alte instituții, publice sau private, semnalare/ sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal și autosesizare și atribuie un manager de caz;
- b) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și

tradițiilor copilului, al respectului fata de opinia copilului, a confidentialitatii si imaginii copilului;

- c) asigură coordonarea metodologică și sprijin autorităților administrației publice locale din județ în domeniul portectiei copilului respectiv pentru prevenirea separării copilului de familie.
- d) derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi;
- e) propune in functie de nevoile copiilor, familiilor, comunităților diversificarea serviciilor sociale și dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizatii nonguvernamentale
- f) asigură sprijin și asistență copilului și familiei, consiliere și îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului defamilia sa,
- g) evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora,
- h) faciliteaza accesul la servicii sociale pentru persoanele solicitante, fara discriminare de sex, varsta, religie, apartenenta etnica sau nationalitate
- i) respecta si sprijina drepturile beneficiarilor in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, precum si participarea egala a acestora in procesul de furnizare a serviciilor sociale
- j) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt
- k) acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale
- l) evaluarea capacității solicitanților - rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca persoana /familie de plasament,
- m) furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil
- n) furnizarea de informații privind procedurile ce vor urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament
- o) pregătirea familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia și informarea înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării
- p) organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă,
- q) coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă,

- r) planificarea serviciilor si intervențiilor concretizata intr-un plan individualizat de protectie în colaborare cu reprezentantul serviciului in evidenta căruia se va afla situatia copilului - familial, asistenta maternală profesionistă și servicii de tip rezidential
- s) implica copiii si familiile acestora in procesul de elaborare si implementare a planului individualizat de protectie/planului de servicii, asigurandu-se ca beneficiarii au responsabilitati si indatoriri pe care le cunosc si pe care trebuie sa le respecte,
- t) înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii
- u) înaintează dosarului copilului către serviciul asistentă maternală profesionistă în vederea potrivirii cu un asistent maternal profesionist și participă la procesul de potrivire
- v) efectuează toate demersurile legale de instrumentare a solicitărilor venite din partea unităților medicale cu privire la situația copiilor în risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare de pe raza județului și formulează propuneri;
- w) informează trimestrial Comisia pentru Protecția Copilului Mureș asupra situației copiilor părăsiți în unități sanitare și modalitățile de soluționare a cazurilor
- x) întocmește și actualizează periodic baza de date cu beneficiarii serviciilor organizate la nivelul județului;
- y) monitorizează respectarea drepturilor copilului in serviciile de tip familial și rezidențial de la niveljudețean și intervine atunci când acestea sunt încălcate , când nu se răspunde nevoilor copiilor și nu sunt respectate principiile și valorile care trebuie sa stea la baza activității cu copiii,
- z) sesizează, daca este cazul, Comisia pentru protecția Copilului, Ministerul Muncii, Inspekția Socială;
- aa) asigura ducerea la îndeplinire a Hotărârilor C.P.C. pentru cazurile instrumentate de serviciu și sesizează C.P.C. asupra impedimentelor la executare; urmărește și supraveghează modul de aplicare a hotărârilor ;
- bb) urmărește modul in care organismele private asigura respectarea drepturile copiilor instituționalizați in așezăminte private ;managerii de caz/responsabili de caz numiți pentru copiii din aceste centre asigura activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz.
- cc) colaborează cu organizatiilor care asigură servicii rezidentiale acestor copii în vederea asigurării reevaluării masurii de protectie si monitorizării cazului post-reintegrare/integrare colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților ; oferă sprijin și monitorizează copiii reintegrați in familiile biologice; solicita S.P.A.S./primăriilor, rapoarte

- de evaluare a familiilor și copilului în context socio-cultural precum și planul de servicii
- dd)** asigură alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituționale și participă la întâlnirile cu echipa și individual cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;
  - ee)** asigură sprijin pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de implementare urmărind situația reevaluării situației beneficiarului aflat în servicii de tip familial sau rezidențial în contextul managementului de caz
  - ff)** stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
  - gg)** întocmește și actualizează periodic lista copiilor beneficiari intrați în sistem - casa de tip familial, inclusiv ONG și o comunică direcției economice pentru realizarea demersurilor legale pentru capitalizarea alocației de stat, va atașa copia hotărârii sau sentinței civile.
  - hh)** predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsura de protecție serviciului în evidența căruia se află acesta.
  - ii)** colaborează cu Agenția de Prestații Sociale în sensul comunicării hotărârilor /sentințelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (plasament) în vederea acordării alocației de plasament
  - jj)** aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
  - kk)** asigură supervizarea de specialitate a activităților de asistență socială și protecția copilului derulate de managerii de caz ai copiilor referitor la măsurile de protecție specială a copiilor din servicii rezidențiale pentru copii (case de tip familial și serviciu/centre rezidențial(e) pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice);
  - ll)** asigură coordonarea metodologică a managerilor de caz inclusiv din cadrul serviciilor rezidențiale ale organismelor private autorizate cărora le este delegat managementul de caz;
  - mm)** asigură la cererea autorităților participarea unui asistent social sau psiholog la audierea copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și evidența acestor situații;

### **3.3. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

**Art.53** Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și este condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al direcției.

**Art.54** Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- b) convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
- c) în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei va întocmi un referat justificativ
- d) comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- e) efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- f) înregistrează confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- g) consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
- h) pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- i) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- j) respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- k) asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- l) prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- m) consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- n) redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost

- adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc ședința;
- o) asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

### **3.4. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ AL COPILULUI**

**Art.55** În exercitarea atribuțiilor Serviciul de evaluare complexă al copilului are următoarele atribuții:

- a) identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- c) întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
- d) întocmește, în condițiile legii, planul de recuperare a copilului cu dizabilități. Pentru copiii cu dizabilitati pentru care este instituita o măsură de protecție, planul de recuperare este parte a planului individualizat de protecție întocmit de serviciul DGASPC care monitorizează cazul din punct de vedere social;
- e) monitorizează realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, aprobat de Comisie, reevaluând situația socio-psiho-medicală a copilului cel puțin o dată pe an. În anumite situații (ex:lipsa de complianță a părintelui, particularități în conduita terapeutică, etc) se efectuează reevaluări periodice (3-6 luni) și deplasări la domiciliul copilului;
- f) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
- g) cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

- h) reevaluarea presupune efectuarea acelorasi demersuri ca si evaluarea inițială (examen clinic, examen psihologic si psihopedagogic, evaluare socio-familiala);
- i) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- j) întocmeste Contractul cu familia copilului pentru care se aproba încadrarea într-un grad de handicap, cu reglementarea drepturilor si obligatiilor partilor.
- k) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
- l) efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională. Reevaluarea presupune efectuarea acelorasi demersuri ca si evaluarea (examen clinic, examen psihologic si psihopedagogic, evaluare socio-familiala).

**Art.56** Relații organizatorice din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului sunt următoarele:

- a) se subordonează Directorului General Adjunct din cadrul DASPC
- b) colaborează cu :
  - cu celelalte servicii din cadrul DGASPC
  - cu unitățile medicale care tratează copilul aflat în dificultate, în scopul creării unei baze de date complete și actualizate a copiilor care necesită protecție de tip rezidențial;
  - cu unitățile de învățământ și alti prestatori de servicii sociale
  - cu serviciile de tip rezidențial din cadrul Direcției;
  - cu organismele private care dezvoltă programe în domeniul protecției copilului;
  - cu alte instituții publice

### **3.4.1. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ AL COPILULUI - ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI**

#### **ART. 1 Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Serviciul de Evaluare Complexă al copilului - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati”, înfiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Mures nr.6/25.01.2011 în vederea



asigurării funcționării acestuia, cu respectarea prevederilor legale și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Serviciul social a fost creat prin proiectului inițiat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de șanse - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului (ANPDC) și finanțat de către Mecanismul Financiar SEE (Spațiul Economic European): „Creșterea capacității autorităților locale din România de a sprijini copiii cu dizabilități în propriile familii”.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului/compartimentului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

## **ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul de Evaluare Complexă al copilului - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati, cod serviciu social 8899 SIS-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000504 din 23.04.2014.

Sediul serviciului social este Tg.Mureș, str. Trebely nr. 7, jud.Mureș.

Capacitatea serviciului este pentru 25 copii.

## **ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Serviciul de Evaluare Complexă al copilului - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati" este creșterea capacității autorităților publice locale din România în vederea sprijinirii copiilor cu dizabilități în cadrul propriilor familii, pe raza Județului Mureș.

Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati este un serviciu specializat de recuperare la domiciliu, care se deplasează la domiciliul părinților copilului cu dizabilități de pe raza județului Mureș, pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare a copilului prin intervenții specifice, în conformitate cu recomandările cuprinse în Planul de recuperare al copilului cu dizabilități care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestuia pentru creșterea calității copilului.

## **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată,

cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Memorandului de colaborare al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale (MMFPS) nr. 47805/2012 și Consiliul Județean Mures - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mures nr. 201/2012 care are ca obiect: stabilirea responsabilităților ce revin fiecăreia dintre părțile semnatare, în vederea asigurării sustenabilității proiectului RO 0045 „Creșterea capacității autorităților locale din România de a sprijini copiii cu dizabilități în propriile familii”, până la data de 30.04.2016.

3) Serviciul social "Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati" este înființat prin Hotărârea nr. 6/25.01.2011 a Consiliului Județean Mures ca si Compartiment în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a copilului din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social:**

(1) Serviciul social " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, cu respectarea proiectului inițiat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului (ANPDC) și finanțat de către Mecanismul Financiar SEE (Spațiul Economic European) intitulat „Creșterea capacității autorităților locale din România de a sprijini copiii cu dizabilități în propriile familii”.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati " sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea compartimentului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati " sunt:

- copiii cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, îngrijiți în propriile familii, care locuiesc în comunități unde lipsesc serviciile specializate de recuperare și reabilitare, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Mures a aprobat în Planul de recuperare pentru copilul cu dizabilități, acest tip de intervenție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati " sunt următoarele:

a) Actele necesare:

- Planul de recuperare al copilului cu dizabilități;
- Copie după Certificatul de încadrare într-un grad de handicap al copilului;
- Copia actelor de identitate ale părinților copilului;
- Copie a certificatului de naștere al copilului/carte de identitate ale copilului;
- Copie după Fișa privind traseul educațional de la școală;
- Copie după Fișa psihologică;

- Copie după fișa medicală sintetică de la medicul de familie;
- Copie după Certificatul medical eliberat de către medicul specialist;
- Copie după Ancheta socială de la domiciliul copilului;.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarul trebuie să dețină:

- certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- Planul de recuperare al copilului cu dizabilități aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Mures, cu recomandare de terapii specifice;
- dificultati de acces la servicii de recuperare

c) Decizia de admitere

Accesul copilului cu dizabilități la serviciile EMRCD se realizează prin dispoziția Directorului general al DGASPC Mures, emisă în baza Referatului de propunere a cazului către Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati, întocmit de către Serviciul de evaluare complexă a copilului aflat în structura DGASPC Mures, în baza Planului de recuperare a copilului cu dizabilități. Acesta este însoțit de cererea părinților sau reprezentanților legali ai copilului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii sociale:

Se încheie, pentru fiecare beneficiar, un Contract cu familia, care va fi anexa a Dispoziției directorului general al DGASPC Mures prin care se aproba tipul serviciilor acordate, cu durata nedeterminata. Se reevalueaza situatia fiecarui caz la o perioada de maxim sase luni, cu propunere de mentinere sau de sistare a acordarii serviciilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- copilul nu mai are recomandata, în Raportul de reevaluare întocmit de specialistii EMRCD, continuarea acordarii de servicii ca urmare a identificarii unui alt furnizor de servicii si a transferului cazului catre acesta,
- beneficiarul a împlinit 18 ani;
- rezilierea contractului;
- încheierea planificată - determinată de îndeplinirea obiectivelor și a limitei de timp;
- încheierea prematură, unilaterală - determinată de dorința expresă a familiei copilului cu dizabilități;
- încheierea neplanificată - determinată de alte cauze neprevăzute (decesul beneficiarului, schimbarea domiciliului).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale ale " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati " beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să fie protejați potrivit legii împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, supunere la oricare forme de violență.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte prevederile din Contractul pentru acordarea de servicii sociale.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. evaluarea nevoilor copilului cu dizabilități și a familiei sale;
  3. furnizarea serviciilor necesare copilului: kinetoterapie, logopedie, terapii prin învățare - dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei

personale, consiliere psihologică atât a beneficiarului cât și a familiei, diverse forme de psihoterapie, terapie ocupațională, consiliere psiho-socială (informații cu privire la demersurile necesare pentru obținerea unor drepturi sociale, informații cu privire la diferite tipuri de prestații de care pot beneficia și modul de obținere a acestora, reliefa rolului persoanei cu atribuții în domeniul asistenței sociale, a asistenței comunitare și optimizarea relației cu acestea), alte activități: stimulare senzorială bazală și a tulburărilor de comportament, terapie de suport, activități privind informare și educație medicală.

intervenții specializate de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități;

4. informarea părinților /reprezentanților legali cu privire la drepturile copilului, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în procesul de creștere, îngrijire și educare a acestuia;

5. transferul de competență către părinți privind continuitatea anumitor tehnici de recuperare cu copilul la domiciliu;

6. evidențierea rezultatelor așteptate privind evoluția beneficiarului;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea unor acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite;

2. cooperarea cu alte instituții publice, cabinete individuale medicale, unități de învățământ, organizații private existente la nivelul județului;

3. participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităților în care acționează EMRCD în ceea ce privește copilul cu dizabilități.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. aplicarea, cunoașterea și respectarea codului etic și a regulilor de conduită, a legislației specifice;

2. informarea cu privire la drepturile copilului, la prestațiile și serviciile sociale de care poate beneficia;

3. identificarea, semnalarea situațiilor de abuz, exploatare, neglijare asupra copilului;

4. oferirea de sprijin și suport în vederea prevenirii separării copiilor de familie din rândul categoriilor vulnerabile;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Furnizarea serviciilor necesare copilului: kinetoterapie, logopedie, terapii prin învățare - dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale, consiliere psihologică atât a beneficiarului cât și a familiei, diverse forme de psihoterapie, terapie ocupațională, consiliere psiho-socială (informații cu privire la demersurile necesare pentru obținerea unor drepturi sociale, informații cu privire la diferite tipuri de prestații de care pot beneficia și modul de obținere a acestora, reliefaarea rolului persoanei cu atribuții în domeniul asistenței sociale, a asistenței comunitare și optimizarea relației cu acestea), alte activități: stimulare senzorială bazală și a tulburărilor de comportament, terapie de suport, activități privind informare și educație medicală.

2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. aplicarea procedurii de lucru privind acordarea serviciilor de asistență la domiciliu pentru copii cu dizabilități

5. aplicarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale compartimentului prin realizarea următoarelor activități:

1. încadrarea în standardul de cost beneficiar/an

2. utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru pentru terapii care au fost asigurate pe proiect;

3. valabilitatea avizelor obligatorii pentru funcționarea centrului (PSI, Sanepid, SSM);

4. propuneri pentru structura de personal

5. elaborarea și actualizarea fișei postului;

6. evaluează nevoile de funcționare optimă a serviciului și face propuneri de estimare a bugetului

7. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;

8. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;

9. asigură condițiile necesare de comunicare promptă în cadrul echipei atât la birou cât și pe teren,

10. asigură condițiile necesare pentru deplasarea echipei mobile în comunitate;

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1) Serviciul social " Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati." funcționează cu un număr total de 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mures :

a) Personalul de conducere: 1 sef serviciu

b) personal de specialitate: 1 psiholog, 1 psihopedagog.

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Șef serviciu „Serviciul de Evaluare Complexă al copilului - Compartimentul Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati”

(2) Atribuțiile Șef Serviciu privind coordonarea Compartimentului Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- c) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;
- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Mures, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) întocmește nota de fundamentare privind bugetul compartimentului;



- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

##### **(1) Personalul de specialitate este:**

c) psihopedagog (263412)

d) psiholog (263411);

##### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

##### **(3) Atribuțiile psihopedagogului:**

a) Stabilește PII (elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării), obiectivele specifice (formularea prognosticului pentru copil); proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate).

b) Stabilește programul de lucru (adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități și în concordanță cu disponibilitatea familiei), locul (alegerea și amenajarea spațiului destinat intervențiilor sale specifice) și modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și rolul ce revine părinților în operaționalizarea PII.

c) De asemenea, psihopedagogul/logopedul asigură consiliere membrilor familiei copilului cu dizabilități în vederea implicării acestora în derularea unor activități care urmăresc transferul de competențe referitoare la activitatea specifică către părinții copilului cu dizabilități sau reprezentanții legali ai acestuia (dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială unei integrări școlare și sociale optime).

- d) Utilizează în activitatea sa, tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în cadrul Planului individualizat de intervenție și în Planul de recuperare al copilului cu dizabilități; alegerea lor depinde de fiecare copil în parte, în funcție de vârstă și nivelul lui de dezvoltare psihică, de tipul de deficiență, de etiologie, simptomatologia și gravitatea acestora.
- e) Evaluează și reevaluează în timp progresele realizate de copilul cu dizabilități și adaptează PII în funcție de evoluția acestuia.
- f) Informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării PII. Observațiile sale legate de schimbările de situație și reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate sunt prezentate și managerului de caz.

**(4) Atribuțiile psihologului:**

- a) Stabilește PII, obiectivele specifice, programul de lucru (adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități și în concordanță cu disponibilitatea familiei), locul (alegerea și amenajarea spațiului destinat intervențiilor sale specifice) și modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei, precum și rolul ce revine părinților în operaționalizarea PII.
- b) Asigură copilului cu dizabilități și familiei acestuia, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, servicii de consiliere psihologică și asistență psihopedagogică (terapii prin învățare - dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol; psihoterapie, terapie psihomotrică; terapia tulburărilor de comportament; stimulare bazală senzorială și alte forme de psihoterapie), în vederea prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
- c) Asigură consiliere terapeutică membrilor familiei copilului cu dizabilități în vederea construirii sau consolidării modelelor de relaționare afectivă securizante pentru fiecare membru (copilul cu dizabilități - frați - părinți - bunici).
- d) În vederea consolidării abilităților parentale de către părinții copilului cu dizabilități și posibilitatea de implicare a acestora în derularea unor activități care urmăresc transferul de competențe referitoare la activitatea specifică către părinții copilului cu dizabilități sau reprezentanții legali ai acestuia.
- e) Utilizează în activitatea sa, tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în cadrul PII. Alegerea lor depinde de fiecare copil în parte, de vârstă și nivelul lui de dezvoltare psihică, de tipul de deficiență, de etiologie, simptomatologia și gravitatea acestora.

- f) Evaluează și reevaluează în timp progresele realizate de copilul cu dizabilități și adaptează PII în funcție de evoluția acestuia.
- g) Informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării Planului individualizat de intervenție. Observațiile lui legate de schimbările de situație și reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau progresele înregistrate.

#### **ART.13 FINANȚAREA SERVICIULUI**

(1) În estimarea bugetului de cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale pentru 25 beneficiari/an.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Județean Mureș,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice.
- c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).

### **3.5. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

#### **ART 1. DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Serviciul de asistență maternală profesionistă - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării serviciilor specializate.

Serviciul de asistență maternală profesionistă asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

#### **ART 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI**

Serviciul de asistență maternală profesionistă este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

Serviciul de asistență maternală profesionistă funcționează ca serviciu distinct de Serviciul de îngrijire de tip familial și adopție, începând cu 1 ianuarie 2005, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 56/2004.

În Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 Serviciul Asistență Maternală Profesionistă a fost identificat având cod 8790SF-C, la categoria-Servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/ persoane, precum și la asistent maternal.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș este acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificat de acreditare seria AF, nr.000504/23.04.2014 în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în baza acestui certificat de acreditare serviciul este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată.

Serviciul Asistență maternală Profesionistă deține Licența de funcționare provizorie Nr.729/16.12.2015 pentru o perioadă de 1 an de la data eliberării.

Sediul Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă este în Tg.Mures, str. Trebely nr. 7, jud.Mures.

Capacitatea serviciului este de 310 asistenți maternali profesioniști.

### **ART 3. SCOPUL SERVICIULUI**

Scopul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă este de asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, drepturile și obligațiile asistenților sociali, psihologilor și ai asistenților maternali profesioniști, angajați în cadrul Serviciului asistență maternală, în temeiul următoarelor acte normative:

### **ART 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE, FUNCȚIONARE**

(1) Serviciul de asistență maternală profesionistă funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.434 din 2 septembrie 2004 (r), cu modificările și competențele ulterioare, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a Legii nr. 272 din 21 iunie 2004(\*republicată\*)privind protecția și promovarea drepturilor copilului și HG 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pt. asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul de asistență maternală profesionistă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 56/2004 și funcționează distinct în subordinea Direcției Generale de Asistență

Socială și Protecția Copilului Mureș din data de 1 ianuarie 2005.

## **ART 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- b) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu,
- c) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- d) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- k) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART 6. BENEFICIARII SERVICIULUI**

(1) Beneficiarii Serviciului Asistență Maternală Profesională sunt:

- a) persoane care doresc să devină asistenți maternali și familia acestuia cu care locuiește,
- b) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la asistentul maternal profesionist,
- c) părinții copilului și rudele copilului până la gradul IV inclusiv,
- d) persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

(2) Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- c) au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament sau în încredințare;
- d) au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Condițiile de accesare a Serviciului de Asistență Maternală Profesională pentru Asistent maternal profesionist sunt următoarele:

Actele necesare: cerere de evaluare; curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege; recomandări/referințe din partea vecinilor, cunoștințe, preot; certificate medicale; raport intermediar de evaluare; raport psihologic; raport de

pregătire; raport final de evaluare; cerere de eliberare a atestatului; propunere/recomandare a asistentului social; atestat, contractul de muncă

Atestatul Asistentului Maternal Profesionist se eliberează de Comisia pentru Protecția Copilului.

În baza atestatului Direcția încheie Contractul de muncă .

Accesul în profesie se face pe baza atestatului valabil de asistent maternal profesionist și contractului individual de muncă.

Atestatul poate fi retras, suspendat sau reînnoit și atrage după sine suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

Pot beneficia de măsura de protecție la asistent maternal profesionist următoarele categorii de copii:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.
- f) Accesul copiilor, părinților/ rude și persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament la servicii se realizează în urma hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziție Directorului General al DGASPC Mureș sau.

Condițiile de accesare a Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă pentru copii plasați la Asistent maternal profesionist:

Actele necesare: Fișă de evaluare a nevoilor copilului pentru realizarea procesului de potrivire și identificare a unui AMP, Raport de evaluare a nevoilor copilului; Anchetă socială- primărie, Plan de servicii, Dispoziție primar; Raport de evaluare a familiei naturale privind împrejurările care au determinat separarea copilului de familie; Documente privind identificarea familiei lărgite, opinia acestora cu privire la plasamentul copilului; Acordul familiei naturale privind luarea unei măsuri de protecție (după caz); Copii după actele de stare civilă și de identitate ale familiei naturale, ale copilului; Acte medicale pentru copil și familia naturală; Note interne sau alte documente relevante; Plan individualizat de protecție, Convenție de plasament, Raport de vizită și monitorizare a evoluției copilului plasat la AMP;

(3) Atestatul asistentului maternal profesionist poate fi retras, suspendat sau reînnoit și atrage după sine suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

Încetarea serviciilor pentru copil și familia lui se realizează de la data încetării măsurii prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau sentinței judecătorești.

Încetarea plasamentului a unui beneficiar la AMP se poate realiza conform Planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. Finalitatea Planului Individualizat de Protecție poate fi reintegrarea sau adopția.

În ambele situații, încetarea plasamentului la AMP se realizează printr-o Hotărâre sau Sentință judecătorească de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii speciale de protecție a copilului, pronunțată de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească.

Încetarea trebuie să fie un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea aceluiași etape ale procesului de acomodare, stabilirea de întrevederi, vizite și învoiri ale copilului în familia naturală, consilierea și pregătirea familiei naturale pentru reintegrarea în familie. În situații de urgență, când acest lucru nu este posibil, se va alege soluția cea mai securizantă pentru copil.

La încetarea măsurii de plasament prin reintegrare a minorilor se va solicita în scris, Primăriei de domiciliu a copilului urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil întocmind rapoarte lunare pentru o perioadă de 6 luni.

Pentru copiii eligibili pentru adopție, încetarea măsurii de protecție se realizează odată cu încuviințarea acestora unei familii adoptive.

4) Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu; f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare au următoarele obligații:



- a) a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament

## **ART 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Principalele activități și funcții ale Serviciului Asistență Maternală Profesională sunt:

a.) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) informarea comunității locale prin campanii de recrutare a potențialilor Asistenți maternali profesioniști prin mass media, publicitate și informări;
- 2) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- 3) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- 4) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 5) participarea la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- 6) organizează cursuri de formare inițială și continuă în funcțiile de nevoile identificate pentru asistenții maternali profesioniști;
- 7) cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecție ale copiilor cu autoritățile competente;
- 8) realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcție de nevoile existente;

b.) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, copilului, familiei naturale conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;

- 2) sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
  - 3) prezentarea AMP dosarul copilului, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
  - 4) participarea și coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
  - 5) informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării în funcție de vârsta acestuia;
  - 6) organizează procesul de potrivire a copilului cu familia naturală sau extinsă sau după caz cu familia adoptivă;
  - 7) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c.)de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) furnizarea către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
  - 2) efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil.
  - 3) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
  - 4) verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia AMP venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri, neglijențe care se pot ivi.
- d.)de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate

- 3) întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în sistemul de asistență maternală;
- 4) controlează modul în care sunt respectate și aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și a Sentințelor judecătorești;
- 5) acordă sprijin și asistență părinților copiilor aflați în dificultate, pentru pregătirea revenirii acestora în mediul familial;
- 6) monitorizează și înregistrează evoluția copilului în implementarea planului individualizat de protecție pentru îndeplinirea obiectivului planului ;
- 7) evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- 8) revizuirea planului de permanență pentru copil, monitorizarea și înregistrarea evoluției planului individualizat de protecție;
- 9) instruirea AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- 10) coordonarea activității privind mutarea copilului la AMP, întocmirea Convenției de plasament;
- 11) prezintă rapoarte și propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești cu privire la situația copilului, trimestrial sau la cererea acestuia.
- 12) efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
- 13) asigură menținerea relației copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia informează familia naturală în scris despre menținerea relației cu copilul, stabilește întrevederi;
- 14) verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală.
- 15) întocmește, păstrează și actualizează documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de serviciul de Asistență Maternală Profesionistă și respectiv la situația familiilor de Asistenți Maternali Profioniști care îi asigură;
- 16) aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
- 17) evaluarea situației psihosociale a familiei biologice l în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecție la AMP;

- 18) monitorizarea familiilor asistenților maternali profesioniști cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii, precum și supravegherea părinților copilului după revenirea acestuia în mediul familial,
- 19) identificarea și reevaluarea trimestrial sau ori de câte ori este împrejurările legate de plasamentul copilului și propune menținerea măsurii de protecție stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acestuia;
- 20) evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist și realizarea fișelor de evaluare,
- 21) cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil, realizarea planului individual specific al fiecărui copil, intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;
- 22) consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);
- 23) coordonarea ședințelor de lucru pluridisciplinare și coordonarea grupurilor de suport a asistentilor maternali
- 24) testarea și evaluarea asistenților maternali profesioniști în procesul de reînnoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;
- 25)

#### **ART 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL:**

(1) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă funcționează cu un număr de 328 total personal. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș:

a) personal de conducere: șef serviciu

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistenții sociali ai asistentilor maternali profesioniști (263501) și asistenții sociali ai copilului plasat la asistenti maternali profesioniști (263501), asistenții maternali profesioniști (531201).

Personalul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă este compus din funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general , în conformitate cu prevederile legale.

Structura organizatorică a serviciului, conform organigramei, este următoarea:

- 1 șef serviciu - funcție publică de conducere;
- 14 posturi inspectori - funcții publice de execuție (asistenți sociali și psihologi)
- 3 posturi - personal contractual ( psihologi)
- 313 posturi - personal contractual ( Asistenți Maternali Profesioniști)

(2) Raportul angajat/beneficiar. Fiecare asistent maternal are în plasament un copil, doi copii sau 3 copii în funcție de conținutul atestatului.

#### **ART 9. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Asistență Maternală Profesioniști

(1) Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune dacă este cazul, conducerii sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul lor de competență, codului muncii;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/ centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul trimestrial și anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează și planifică activitatea personalului, asistenților sociali, psihologi, asistenți maternali profesioniști din cadrul Serviciului de asistență maternală; și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) participă la proiectul bugetului propriu al serviciului cu informații și date statistice,
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
- q) asigură atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2) Asistentul social (263501) are următoarele atribuții:**

- a) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- b) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- c) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor minime obligatorii;
- d) sprijinirea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- e) prezentarea AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- f) participarea la procesul de potrivire a copilului cu asistent maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;

- g) furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informațiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistent maternal profesionist;
- h) furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- i) identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- j) evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist;
- k) participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor.
- l) revizuirea evaluării nevoilor copilului;
- m) realizarea instruirii specifice a asistentilor maternali profesioniști cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- n) informarea în scris a asistentilor maternali profesioniști cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- o) coordonarea procesului de potrivire a copilului cu asistenți maternali profesioniști;
- p) întocmirea convenției de plasament;
- q) coordonarea activităților privind mutarea copilului la asistenți maternali profesioniști;
- r) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;
- s) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- t) asigurarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- u) participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor.

**(3) Psiholog (263411) are următoarele atribuții:**

- a) Evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist și a rapoartelor de evaluare psihologică;
- b) Cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil și realizarea planului de intervenție specific al fiecărui copil;
- c) Intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului identificate;
- d) Consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora,

- e) Informarea AMP privind modul de implementare al intervenției și a rolului fiecăruia;
  - f) Cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecție ale copiilor;
  - g) Realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcție de nevoile existente;
  - h) Testarea și evaluarea asistenților maternali profesioniști în procesul de reînnoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;
  - i) Participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională de câte ori are ocazia;
  - j) Susținerea cazurilor, atunci când este cazul întocmirea documentației și participarea la Comisia pentru protecția copilului sau Instanța judecatorească;
  - k) Respectarea și cunoașterea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului a Serviciului de asistență maternală, respectarea Procedurilor psihologice de lucru la nivelul cabinetului psihologic și a Legislației în vigoare privind dreptul de exercitare a profesiei de psiholog, precum și Codul Deontologic al Psihologilor,
  - l) Întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului psihologic al AMP, copilului, conform standardelor ,
  - m) Participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
  - n) Identificarea nevoilor de pregătire și formare continuă a fiecărui AMP precum și a membrilor familiei acestuia;
  - o) Participarea în calitate de formator la cursurile de formare inițială și continuă pentru Asistenții maternali profesioniști;
  - p) Efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil.
  - q) Efectuează deplasări în teren pentru monitorizarea activității AMP precum și urmărirea evoluției copilului plasat la AMP;
  - r) Participă la ședințele de lucru organizate la nivelul serviciului;
  - s) Participă la întreprinderile dintre copii cu familia naturală;
  - t) Monitorizează , centralizează și participă la întâlnirile grupurilor de suport de pe aria sa de competență;
- (4) Asistentul maternal profesionist (531201) are următoarele atribuții:**
- a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;



- b) sa asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalti membri ai familiei;
- c) sa asigure integrarea copiilor în viata sociala;
- d) sa contribuie la pregatirea reintegrării copiilor în familia lor naturala sau la integrarea acestora în familia adoptiva, dupa caz;
- e) sa permita specialistilor serviciului public specializat pentru protectia copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activitatii sale profesionale si evaluarea evolutiei copiilor;
- f) sa asigure continuitatea activitatii desfasurate si în perioada efectuării concediului legal de odihna, cu exceptia cazului în care separarea de copiii plasati sau încredintati pentru aceasta perioada este autorizata de catre angajator;
- g) sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste cu privire la copii.

#### **ART 10. FINANȚAREA SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

(1) În estimarea bugetului de cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Județean Mureș,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice.

### **3.6. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI CU DIZABILITĂȚI**

**Art.56** Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- b) întocmește împreună cu solicitantul măsurile necesare de intervenție asupra dificultăților identificate;
- c) sprijină persoana în demersurile necesare prin colaboarea permanentă interinstituțională pentru realizarea eficientă și sistematică a tuturor măsurilor stabilite;
- d) asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte respectiv identifică serviciile necesare pentru refacerea și dezvoltarea capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu forțele proprii situațiile de dificultate;
- e) întocmește și gestionează evidența și tipologia solicitărilor persoanelor adulte;

- f) face propuneri pentru parteneriate sau colaborări cu alte institutii sau organizatii pentru a asigura solicitantilor informații, referiri către instituții și servicii corespunzătoare nevoilor lor;
- g) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități in domeniul asistentei sociale,
- h) consiliere in vederea alcătuirii dosarului de admitere, preluarea și verificarea acesteia, conducerea evidentei dosarelor preluate și pregătirea pentru aprobarea/avizarea lor,
- i) coordonarea metodologica a aditerii persoanelor adulte in instituții sau servicii publice de asistenta sociala,
- j) verificarea și reevaluarea modului de îngrijire a persoanei aflata in nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistenta sociala într-o instituție tip rezidențial, in vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- k) preluarea cazurilor de urgenta referitoare la persoane cu dizabilități semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare aditerii acestora in limita locurilor disponibile, în una din instituțiile de protecție pentru persoane cu handicap aflate în structura DGASPC Mureș,
- l) conducerea evidentei internărilor/externărilor efectuate în institutiile de protecție pentru persoane cu dizabilități în funcție de tipul și gradul de dizabilitate,
- m) evidențierea statistica a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor cu dizabilități asistate in instituții de protecție pentru persoane cu dizabilități,
- n) evidențierea statistica a locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial în vederea avizării dosarelor preluate pentru admitere,
- o) evaluarea periodica a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanelor cu dizabilități internate in centre rezidențiale, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- p) propuneri către Consiliul Județean Mureș pentru înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistenta sociala și protecție a persoanelor cu dizabilități.
- q) consilierea persoanelor cu dizabilități sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc admiterea într-o instituție de protecție, in vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea sociala și medicala a cazului,

**Art.57** Compartimentul coordonează metodologic activitatea de protecție acordate de către cele 9 (nouă) unități rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din județul Mureș:

**a.) Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică:**

1. C.R.R.N. Brâncovenești - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex feminin,
2. C.R.R.N. Călugăreni - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex masculin.
3. C.R.R.N. Reghin
4. C.R.R.N. Luduș

**b). Centre de Îngrijire și Asistență:**

1. C.I.A. Căpusu de Câmpie
2. C.I.A. Glodeni
3. C.I.A. Lunca Mureșului
4. C.I.A. Reghin
5. C.I.A. Sighișoara

**c). Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos**

**Art. 57<sup>1</sup> Procedura în vederea admiterii beneficiarilor în Centrele rezidențiale este următoarea:**

- a. Persoana beneficiară/reprezentantul persoanei cu handicap se adresează Compartimentului în vederea internării beneficiarului în centrele rezidențiale, și depune dosarul cu actele necesare internării în acest sens.
- b. Compartimentul Management de Caz se adresează centrelor rezidențiale în vederea identificării unui loc pentru beneficiar.
- c. În cazul identificării unui loc într-unul din centrele rezidențiale, Compartimentul Management de Caz, întocmește referatul de specialitate de propunere către Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea stabilirii de către Comisia De Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap a măsurii de protecție, respectiv admiterea în centrul rezidențial din subordinea/structura DGASPC Mureș.
- d. Ulterior hotărârii Comisiei de Evaluare, Compartimentul Management de Caz va transmite dosarul centrului rezidențial în vederea efectuării demersurilor legale de internare a beneficiarului.
- e. În mod similar va înainta referat cu propunerea pentru revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție a persoanei adulte cu handicap.

### 3.7. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

**Art.58** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are ca obiect principal de activitate evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap.

**Art.59** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea examinării psihologice, medicale și vocaționale a persoanei cu dizabilități, cât și a nivelului de integrare socială;
- b) verificarea existenței actelor psiho-sociale și medicale necesare pentru fundamentarea propunerii privind încadrarea în grad de handicap, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu, sau la domiciliul persoanei și întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- d) informează și asistă beneficiarii în vederea obținerii drepturilor legale.
- e) înregistrează și monitorizează dosarele care parvin serviciului pentru evaluare și elaborează o bază de date proprie;
- f) colaborează cu Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- g) acordă consiliere de suport și identifică rețelele comunitare pentru persoanele care necesită încadrarea în grad de handicap;
- h) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist.
- i) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

*Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:*

- evaluarea socială
- evaluarea medicală
- evaluarea psihologică
- evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
- evaluarea nivelului de educație
- evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

**Art.60** Relații organizatorice:

- a. se subordonează Directorului General Adjunct
- b. colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

**Art.61** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

### **3.8. SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

**Art.62** Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap pentru adulți, are ca obiect principal de activitate asigurarea bunei funcționări a comisiei de evaluare.

**Art.63** *În relația cu Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) preia dosarul de admitere într-un centru rezidențial public din subordinea/structura DGASPC Mureș cu propunerea de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecție a persoanelor cu handicap;
- b) comunică Comisiei de Evaluare dosarul persoanei adulte cu handicap în vederea stabilirii/revocării/înlocuirii măsurii de protecție,
- c) întocmește hotărârea Comisiei de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecție și o predă, împreună cu dosarul, la Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități.
- d) întocmește proces verbal de ședință privind măsurile de protecție stabilite de comisie.

**Art.64** *În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- b) transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c) ține evidența desfășurării ședințelor;
- d) întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;
- e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- f) gestionează registrul de procese - verbale;

g) redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*.

**Art.65** În relația cu persoanele cu handicap, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională).
- b) Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

**Art.66** Relații organizatorice:

- a) se subordonează Directorului General Adjunct al DGASPC Mureș;
- b) colaborează cu toate serviciile din cadrul D.A.S.

### **3.9. SERVICIUL PENTRU PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE**

**Art.67** Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale cuprinde în structură: Compartimentul violență în familie, Centru de tranzit « Casa ADA și ADI » și Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi și Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice

#### **3.9.1. Compartimentul violență în familie**

**Art.67** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul de violență în familie :

- a) Realizează baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie;
- b) Inițiază și coordonează parteneriate sociale , în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- c) asigură protecția victimelor, și în special a minorilor, prin măsuri de păstrare a confidențialității asupra identității și dificultăților lor, prin măsuri de protecție psihologică a acestora, în timpul instrumentării cazurilor;
- d) identifică servicii destinate protecției persoanelor adulte aflate în dificultate și orientează către serviciile specializate;
- e) elaborează strategii de prevenire și combatere a violenței în familie;
- f) organizează întâlnirile Grupului de lucru consultativ privind combaterea violenței în familie;
- g) sprijină victimele, inclusiv prin programe de recuperare a sănătății și a reinsertiei sociale;

**Art.68** Colaborează cu alte instituții, ONG-uri, mijloacele locale de informare în masă pentru campanii de informare și educare a comunităților țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie.

### 3.9.2. Centru de tranzit - Casa Ada - Adi

**Art.69** Centrul de Tranzit - Casa Ada și Adi oferă servicii sociale tip rezidențial pe durată determinată și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională pentru tineri care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) au beneficiat de o măsură de protecție specială sau urmează să fie dezinstituționalizați ;
- b) au împlinit 18 ani, nu mai urmează o formă de școlarizare sau sunt în ultimul an de studii la zi și nu vor continua studii superioare;
- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) să dorească intrarea în centru ;
- f) să dorească să lucreze ;
- g) să nu prezinte boli contagioase acute, epilepsie, boli psihice grave ;
- h) să nu prezinte dependență de alcool, droguri ;

**Art.70** *Serviciile sociale* asigurate beneficiarilor Centrului de Tranzit - Casa „Ada și Adi”, sunt:

- a) asigurarea condițiilor de rezidență necesare beneficiarului/beneficiarei;
- b) asigurarea condițiilor de autogospodărire necesare beneficiarilor;
- c) asistență socială;
- d) asistarea inserției în câmpul muncii;
- e) formarea deprinderilor de viață independentă;

**Art.71** La solicitarea organizațiilor neguvernamentale, a altor instituții sau a unităților de cult recunoscute în România ori în cooperare cu acestea, precum și în cadrul Fundației Talentum, personalul încadrat la Centrul de Tranzit - Casa „Ada și Adi,, poate oferi următoarele *prestații*:

- a) organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
- b) activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
- c) activități cultural educative și de socializare;
- d) activități manuale și artistice;
- e) activități și jocuri sportive.

- f) organizarea de excursii și alte activități de recreere.

**Art.72** *Activitățile* fundamentale curente desfășurate în cadrul Centrului de Tranzit - Casa „Ada și Adi”, în parteneriat cu Fundația Talentum sunt:

- a) asigurarea cazării, hranei și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- b) activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome;
- c) activități recreative și orice alte activități care pot avea un rol important pentru socializarea și integrarea tinerilor în comunitate;
- d) colaborare cu instituțiile abilitate, cu autoritățile locale și cu societăți comerciale, în vederea inserției profesionale a tinerilor beneficiari;
- e) activități pentru susținerea tinerilor în obținerea unei locuințe proprii sau închiriate;
- f) elaborarea planurilor individuale de asistență și îngrijire, a planurilor de intervenție în conformitate cu proiectul de viață și nevoile personale ale tinerilor;
- g) instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești;
- h) consilierea și informarea tinerilor beneficiari în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- i) orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

### **3.9.3. Centrul de Sprijin Social Pentru Comunitățile de Romi**

**Art.73** Centrul de sprijin social pentru comunitățile de Romi are următoarele *atribuții*:

**Domeniul social:**

- a) consiliere socio-profesională
- b) identificarea persoanelor fara locuri de munca
- c) prezentarea ofertelor de munca puse la dispoziție de către AJOFM-MURES și presa locala .
- d) monitorizarea cazurilor care se adresează Centrului
- e) prezentarea ofertelor de formare profesionala de către AJOFM-Mures
- f) întocmirea dosarelor pentru angajare și formare profesionala



- g) formalitățile necesare pentru obținerea actelor de indentitate și îndrumarea lor către serviciile publice competente pentru soluționarea acestor cazuri.
- h) colaborarea cu organizațiile non-profit
- i) colaborarea cu instituțiile statului - Serviciul Public de Evidența Populației, Primărie, Biroul Județean pentru Romi - Prefectura, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Direcția de Sănătate Publică Mureș
- j) consiliere educațională
- k) prezentarea ofertelor educaționale pentru elevi de gimnaziu, liceu
- l) informare cu privire la bursele acordate de către diferite organizații din România și străinătate
- m) sprijinirea elevilor și studenților pentru acordarea burselor
- n) identificarea persoanelor care vor să facă continuare de studii
- o) deplasări în teren

***Domeniul medical:***

- a) consiliere medicală individuală sau în grup pentru persoanele care se adresează Centrului
- b) conștientizarea importanței medicului de familie, înscrierea la medicul de familie
- c) conștientizarea importanței vaccinărilor în cazul copiilor
- d) informare privind prevenția bolilor transmisibile sexual, sifilis, hepatita virală, tuberculoza etc.
- e) informarea privind contracepția
- f) informare privind riscurile, modul de depistare activă și complicațiile diabetului zaharat
- g) efectuarea unor determinări ale glicemiei și tensiunii arteriale pe teren sau la Centru
- h) importanța igienei pentru sănătate
- i) îndrumare către servicii specializate

**Art.74 Relații organizatorice:**

- a) se subordonează Directorului General Adjunct
- b) colaborează cu toate serviciile din cadrul D.A.S.

Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de

către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### **3.9.4. Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice**

**Art.75** *Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice are următoarele atribuții:*

- a) propune proiecte de acordare de servicii sociale comunitare persoanelor vârstnice;
- b) realizează baza de date privind nevoia de servicii sociale comunitare pentru populația vârstnică a județului Mureș;
- c) realizează baza de date privind rețeaua de servicii sociale comunitare pentru vârstnici, existența în județul Mureș la un moment dat și numărul de beneficiari;
- d) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor vârstnice și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului Mureș;
- e) propune măsuri și acțiuni pentru implementarea strategiei cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Mureș;
- f) are rolul de a identifica și de a propune soluții pentru problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- g) colaborează cu alte instituții, publice ori private, cu activitate în domeniul asistenței sociale - asistență acordată persoanelor vârstnice.
- h) participă activ la lucrările Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureș, din cadrul Instituției Prefectului Mureș.

#### **3.10. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE**

**Art.76** *Serviciul de evidență și plată prestații sociale are următoarele atribuții:*

*1) Acordarea indemnizației lunare/buget personal complementar pentru persoanele adulte cu handicap.*

- a) preluarea dosarelor administrative (în vederea obținerii drepturilor) de la persoanele cu handicap care pot beneficia de indemnizație lunară/buget personal complementar, stabilirea cuantumului indemnizației buget personal complementar/, redactarea deciziilor

privind acordarea acestora, evidența lor și efectuarea plăților prin întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora și tipărirea mandatelor poștale,

- b) verificarea tuturor dosarelor administrative se face ori de câte ori este nevoie/ se impune (permite programul D-Smart),
- c) evidenta statistica a beneficiarilor de indemnizație lunara/buget personal complementar, operarea prelungirilor certificatelor de încadrare, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele.
- d) efectuarea plăților restante, reordonanțările, debite (stabilire, referat către Serviciul Financiar Contabilitate)
- e) efectuarea corespondenței, răspunde la reclamații cu avizul șefului de serviciu și a directorului general adjunct și informează beneficiarii de actele necesare privind completarea dosarului administrativ și de indemnizațiile lunare/buget personal complementar,
- f) întocmirea anuală a listelor cu beneficiarii de indemnizații lunare/buget personal complementar (persoane cu handicap accentuat și grav) și expedierea lor la primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap conform HG 799/ 2014 . (alimente)
- g) redactarea și acordarea adevărurilor pentru obținerea creditelor bancare conform legii;
- h) preluarea, prelucrarea și efectuarea borderourilor de plată pe conturi.
- i) recalcularea unde este cazul a cuantumului drepturilor bănești, efectuarea plăților drepturilor bănești lunare, întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora, listarea borderourilor de verificare, modul în care mandatele returnate sunt evidențiate pe fișa separată întocmită lunar și reordonanțarea acestor drepturi,
- j) operarea în aplicația D-Smart a prelungirilor certificatelor de încadrare în grad de handicap, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele și emiterea dispozițiilor de plată;

## 2). *Acordarea de buget personal complementar pentru copiii cu handicap*

- a) întocmirea dosarelor administrative persoanelor minore cu handicap, modul de stabilire a drepturilor cuvenite, de introducere a datelor în program (D-Smart), recalcularea cuantumului drepturilor bănești cuvenite, după caz modul în care sunt efectuate plățile drepturilor, întocmirea borderoului de verificare și de introducere în tehnica de calcul al modificărilor. Prelungirea certificatelor de încadrare în grad de handicap al persoanelor minore cu handicap , modificările de grad după caz, suspendările, sistările, decese.
- b) preluarea dosarelor administrative la persoane minore cu dizabilități, care pot beneficia de drepturi conform legislației în vigoare L.448/2006

- c) stabilirea cuantumului buget personal complementar,
- d) redactarea deciziilor privind acordarea acestora,
- e) evidența deciziilor de plată și efectuarea plăților buget complementar lunar, întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora pe cont și/sau mandatele poștal, cu care se efectuează plățile. (aplicația D- Smart )
- f) alocațiile lunare speciale minorilor (HIV/ SIDA) se plătesc de către DGASPC, cuantumul acestora este stabilit prin lege (Legea 584/2002)
- g) recalcularea, unde este cazul a cuantumului prestației sociale lunare ținând seama de toate modificările intervenite în situația persoanei minore cu dizabilități,
- h) efectuarea corespondenței, a răspunsurilor la reclamații și informarea beneficiarilor de prestații sociale lunare, completarea dosarelor privind efectuarea plăților restante și a reordonanțurilor sau alte informații în acest sens.

3) *Acord pentru angajarea de asistent personal la persoane cu handicap grav cu asistent personal sau indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal, conform opțiunii lor sau ai reprezentanților acestora*

- a) eliberarea acordurilor pentru primăriile din județ, cu privire la obținerea angajării unui asistent personal/ indemnizație de îngrijire, după obținerea persoanei cu handicap grav cu asistent personal/ reprezentantul acesteia.
- b) conducerea evidenței statistice privind asistenții personali angajați.
- c) verificarea borderoului cu , cupoanele statistice de transport interurban AUTO/CFR, utilizate și returnate de către societățile de transport interurban, propunerea plății /sau emiterea refuzului, după caz,
- d) întocmirea datelor statistice cu privire la asistenți personali/indemnizație pentru DGASPC, Consiliul Județean Mureș, Casa Județean de Pensii, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice după caz,
- e) întocmirea de Acord, pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal, către primării în caz de transfer interjudețean.
- f) întocmirea de convenții de colaborare cu societățile de transport interurban și înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,

4) *Acordarea dreptului de gratuitate la transportul CFR/interurban și urban:*

- a) întocmirea documentației privind acordarea dreptului de transport gratuit interurban persoanelor cu handicap, verificarea dosarelor persoanelor înregistrate în evidența Direcției care beneficiază de acest drept, eliberarea biletelor de călătorie interurban CFR sau AUTO,

in funcție de cereri și termenul de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap conform legislației in vigoare,

- b) eliberarea de legitimație de transport interurban gratuit pe tot teritoriul țării pentru persoane cu handicap accentuat și grav precum și asistenților personali ai acestora;
- c) întocmirea de convenții de colaborare cu societățile de transport CFR și înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,
- d) verificarea și comparația borderoul biletelor de transport interurban returnate de către societățile de transport CFR, propunerea plății sau emiterea refuzului, dacă este cazul, se va efectua și în cazul cupoanelor statistice utilizate la transport interurban AUTO,
- e) întocmirea trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap , ai asistenților personali/ insotitori , care beneficiază și solicita transport gratuit pentru transport AUTO și CFR, precum și raportul lunar la primăriile din județ referitor la legitimațiile de transport urban gratuite.
- f) întocmirea, verificarea și transmiterea spre aprobare a dosarelor pentru obținerea taxei de drum gratuită pentru persoane cu handicap, la DRDP Brașov conform Legii 193/ 2015.
- g) verificarea și propunerea de decont la Serviciul Financiar Contabil, al cupoanelor de transport gratuit AUTO și CFR utilizate de către persoanele cu handicap accentuat și grav respectiv asistenții personali/ însoțitorii acestora după caz (aplicația DSmart)
- h) emiterea biletele de călătorie C.F.R și AUTO, către persoanele cu handicap vizuali, și asistenții/insotitorii acestora,dupa caz personali ai acestora.
- i) eliberarea legitimațiilor de gratuitate la transportul urban pentru persoanele cu handicap vizual și asistenții personali ai acestora, întocmirea lunara și trimestriala a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap vizual și asistenții personali ai acestora.

5). *Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap vizual adulți și copii:*

- a) consilierea persoanelor cu handicap vizual în vederea întocmirii dosarului necesar acordării drepturilor prevăzute de legea 448/2006
- b) preluarea de la reprezentantul ANR Mureș, a dosarelor persoanelor cu handicap vizual care vor beneficia de drepturile prevăzute de lege (conform Convenției de colaborare între ANR Mureș și DGASPC Mureș) și efectuarea plăților,
- c) consiliere în vederea întocmirii dosarelor persoanelor minore cu handicap vizual care vor beneficia de drepturile prevăzute de legislația in vigoare,

**Art.77** Relații organizatorice:

- a) se subordonează Directorului General Adjunct

- b) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

**Art.78** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## **Cap. IV**

### **SERVICIILE/COMPARTIMENTELE ALE DIRECȚIEI ECONOMICE**

#### **4.1.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**Art.79** În exercitarea atribuțiilor Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) aplicarea legislației în domeniul financiar - contabil și respectarea disciplinei financiare;
- b) administrarea fondurilor pe care le are la dispoziție - fonduri bănești și bunuri materiale;
- c) efectuarea deschiderilor de credite pentru virările de credite bugetare;
- d) promovarea unei politici de management financiar și control în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea normelor privind legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor conform destinațiilor aprobate;
- e) sesizează și raportează imediat directorului economic dacă se identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- f) urmărirea încadrării fondurilor bănești în prevederile bugetare aprobate pe durata exercițiului bugetar ce parcurg fazele: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- g) fundamentează și propune nivelul bugetului propriu și a unităților din subordine, precum și modificările trimestriale;
- h) întocmirea de: sinteze, rapoarte, situații și informări în domeniul economic;
- i) analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor în domeniul economic;
- j) colaborează cu celelalte direcții generale, cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu conform legii;
- k) asigură la cerere consultanță de specialitate în domeniul economic;

- l) întocmește dările de seamă statistice;
- m) efectuează operațiunile în numerar (încasări - plăți);
- n) operează pe calculator, redactează diverse situații financiare, corespondență etc.;
- o) exercitarea controlului financiar cu caracter preventiv și acordarea vizei cu ocazia operațiunilor de deschidere a finanțării, de alocare și utilizare a resurselor financiare publice;
- p) determină periodic și la închiderea exercițiului bugetar, situația patrimoniului și rezultatul global al exercițiului bazat pe gruparea cheltuielilor în funcție de natura lor;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în actele normative sau prin hotărâri ale consiliului județean;
- r) întocmirea ordinelor de plată în vederea decontării facturilor și altor obligații;
- s) verifică referatele de necesitate depuse de serviciile din cadrul direcției;
- t) fundamentează necesarul de fonduri bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul propriu și personalul centrelor din subordine;
- u) întocmește sinteze, rapoarte și informări solicitate de organele administrației teritoriale și direcția județeană de statistică în domeniul salarizării;
- v) urmărește nivelul de eficiență la care sunt cheltuite fondurile bugetare;
- w) ține evidența sintetică și analitică într-un sistem unitar a întregului patrimoniu aflat în gestiunea direcției;
- x) înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
- y) asigurarea controlului gestionar asupra existenței și mișcării stocurilor de valori materiale, a disponibilităților din conturi și a gradului de îndatorire a instituției;
- z) furnizarea de informații precise și reale necesare elaborării programelor de perspectivă privind evoluția activității instituției;
- aa) colaborează cu serviciul administrativ în vederea finalizării inventarierii patrimoniului asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- bb) asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- cc) întocmește balanțele de verificare lunar și dările de seamă contabile la nivelul direcției cât și centralizarea centrelor aparținătoare trimestriale și anuale;
- dd) operează pe calculator intrările și ieșirile în baza notelor contabile;
- ee) efectuează toate operațiile legate de primirea de bunuri materiale și fonduri bănești de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor

legale.

**Art.80 Relații organizatorice:**

- a) este subordonat Directorului general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș;
- b) colaborează cu:
  - celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Mureș;
  - direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

**Art.81** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### **4.1.1.COMPARTIMENTUL SALARIZARE**

**Art.82** În exercitarea atribuțiilor Compartimentul salarizare, are următoarele atribuții:

- a) verifica respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu raporturi contractuale; analizează și aplica modificările survenite în legislația în domeniu;
- b) colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare; organizează sistemul informațional pentru însușirea și aplicarea legislației în vigoare;
- c) analizează și promovează la serviciul financiar - contabil lucrări privind determinarea fondului de salarii - parte componenta a bugetului DGASPC Mureș;
- d) primește, verifica pontajele;
- e) întocmește statele de plata pentru drepturile salariale cuvenite, indemnizații pentru concedii de odihna, conform legislației în vigoare;
- f) calculează indemnizațiile de asigurări sociale altele decât pensiile conform legislației în vigoare;
- g) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare pentru salariați.
- h) urmărește modul de efectuare a concediilor ținând evidența acestora;
- i) verifică zilnic condica de prezență și întocmește pontajul lunar
- j) întocmește și predă lunar declarații C.A.S, șomaj și sănătate pentru salariații aparatului



- propriu al DGASPC Mureș, centre de plasament și asistenți maternali;
- k) primește, verifică și ține evidență dosarelor necesare întocmirii fiselor fiscale prevăzute de legislația în vigoare privind impozitul pe venit pentru toți salariații DGASPC; anual întocmește fisele fiscale pentru tot personalul DGASPC Mureș;
  - l) întocmește dările de seama, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale (S1, S2, S3, etc.) și colaborează cu instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici ;
  - m) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date;
  - n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct.

## **4.2. SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.83** În exercitarea atribuțiilor Serviciului investiții, achiziții publice, are următoarele atribuții:

- a) asigura achizitionarea produselor, lucrarilor, serviciilor necesare pentru desfasurarea activitatii centrelor din subordinea DGASPC
- b) urmareste si aplicata legislatia in vigoare referitoare la obligatiile DGASPC Mures in calitate de autoritate contractanta, isi insuseste noile prevederi legale cuprinse in actele normative aparute
- c) raspunde la solicitarile compartimentelor in vederea asigurarii logisticii necesare desfasurarii activitatii acestora
- d) urmareste si raspunde de derularea tuturor activitatilor legate de achizitii publice ( contracte, grafic de livrare a bunurilor, reclamatii, solutionarea de divergente, etc)
- e) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Mures pentru gasirea celor mai bune solutii tehnico-economice pentru asigurarea necesarului de produse, servicii, lucrari care se achizitioneaza prin achizitie directa, cerere de oferta sau licitatie deschisa
- f) avizeaza notele de necesitate intocmite de centrele beneficiare
- g) centralizeaza necesarul de produse/lucrari/servicii la nivelul autoritatii contractante in vederea realizarii de analize privind valoarea achizitiilor propuse a se realiza, in vederea stabilirii procedurilor de atribuire ce urmeaza a se aplica
- h) intocmeste Programul anual al achizitiilor publice
- i) intocmeste studii de piata referitoare la achizitia de produse, servicii sau lucrari necesare desfasurarii activitatii

- j) determina valoarea estimata a contractelor de achizitie publica in vederea selectarii procedurii de atribuire conform legislatiei in vigoare
- k) efectueaza studii de piata, colecteaza oferte de pret de la diferiti ofertanti si propune conducerii modalitatile de achizitie, conform legii
- l) organizează prin achiziția directă de produse, servicii, lucrări ce se încadrează în categoria acestui tip de achiziție;
- m) elaboreaza documentatia de atribuire pentru fiecare procedura de atribuire tinand cont de specificatiile tehnice pentru achizitiile publice de produse, servicii si lucrari ( referat estimare, nota justificativa, caiet de sarcini, fisa de date, formulare, model contract) pentru proceduri de achizitie
- n) deruleaza prin SEAP (Sistemul Electronic De Achizitii Publice) procedurile de atribuire
- o) publica in SEAP documentele si anunturile de publicitate prevazute de legislatia in vigoare
- p) intreprinde toate demersurile necesare privind organizarea procedurilor de atribuire prin mijloace electronice conform legislatiei in vigoare
- q) organizeaza sedintele de deschidere a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire si intocmeste documentele aferente
- r) organizeaza licitatiile electronice desfasurate prin intermediul SEAP
- s) comunica rezultatele procedurii tuturor participantilor la procedura de atribuire
- t) intocmeste raportul procedurii de atribuire, care se inainteaza spre aprobare conducerii autoritatii contractante
- u) intocmeste contracte de achizitie publica si acte aditionale ce decurg din acestea atat pentru centrele din subordinea DGASPC Mures cat si pentru CIA Capus, CIA Glodeni, CIA Reghin, CIA Sighisoara, CRRN Reghin
- v) intocmeste dosarul achizitiei publice
- w) publica in SEAP toate anunturile de publicitate aferente procedurilor de atribuire;
- x) colaborează cu biroul juridic în vederea avizării de către acesta a contractelor de achiziție publică și a celorlalte documente elaborate în cadrul procedurilor de atribuire, conform legii;
- y) intocmeste toate demersurile ce se impun in cazul depunerii de contestatii privind derularea procedurilor de atribuire;
- z) intocmeste si transmite catre ANRMAP notificari privind contractele incheiate atat pentru centrele din subordinea DGASPC Mures cat si pentru CIA Capus, CIA Glodeni, CIA Reghin, CIA Sighisoara, CRRN Reghin;

- aa)** întocmește și transmite atât către ANRMAP cât și către operatorii economici cu care au fost încheiate contracte, certificate constatatoare privind modul de îndeplinire a contractelor de achiziție încheiate atât pentru centrele din subordinea DGASPC Mureș cât și pentru CIA Capus, CIA Glodeni, CIA Reghin, CIA Sighisoara, CRRN Reghin;
- bb)** inițiază și derulează toate demersurile privind cumpărările directe prin intermediul catalogului electronic SEAP;
- cc)** îndeplinește demersurile referitoare la returnarea garanțiilor de participare pentru ofertanții participanți la procedurile de atribuire;
- dd)** îndeplinește demersurile referitoare la reținerea, și restituirea garanțiilor de bună execuție pentru contractele de achiziție publică;
- ee)** întocmește și transmite către ANRMAP (Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice) raportul anual privind contractele atribuite
- ff)** participă la implementarea programelor cu finanțare externă
- gg)** organizează desfășurarea acțiunilor privind desfășurarea programelor antisaracie și de ajutorare a familiilor nevoiase
- hh)** confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziție de către furnizori, prestatori și executanți în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată în favoarea acestora;
- ii)** avizează la plată facturile întocmite de către furnizori în baza contractelor de achiziție;
- jj)** întreprinde toate demersurile necesare în vederea obținerii și utilizării semnăturii electronice privind derularea procedurilor de atribuire prin SEAP
- kk)** întocmește în vederea înaintării către CJ Mureș propuneri privind obiectivele de investiții și reparații la nivelul tuturor centrelor din cadrul DGASPC Mureș, în funcție de necesitățile acestora;
- ll)** participă la discuții și dezbateri privind propunerile de investiții și reparații;
- mm)** corelează Planul anual de achiziții al DGASPC Mureș cu obiectivele de investiții și reparații aprobate;
- nn)** întocmește în vederea înaintării către CJ Mureș propuneri de rectificare și modificare a bugetului prevăzut pentru investiții și reparații în funcție de necesitățile centrelor;
- oo)** colaborează cu Serviciul investiții și Serviciul buget din cadrul Consiliului Județean Mureș;
- pp)** întreprinde toate demersurile necesare pentru achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul obiectivelor de investiții aprobate;
- qq)** întocmește documentele de plată specifice serviciului pentru toate obiectivele de investiții și reparații;
- rr)** întocmește documentele necesare derulării în bune condiții a achiziționării de bunuri sau

- servicii cat și a lucrărilor de investiții, reparații de orice fel din patrimoniul DGASPC Mureș;
- ss) verifica situațiile de lucrări aferente programelor de reparații, investiții, servicii prestate către instituție, confirmând exactitatea facturilor emise, întocmind documentele pentru onorarea la plata a acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
  - tt) organizeaza si pregateste activitatea de receptie (bunuri, lucrari, servicii)
  - uu) transmite catre CJM sau alte autoritati raportari privind realizarea obiectivelor de investitii si reparatii
  - vv) colaboreaza cu diferite institutii :
    - Consiliul Judetean Mures
    - Autoritatea Nationala Pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice
    - Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor
    - Sistemul Electronic de Achizitii Publice
  - ww) sesizeaza si aduce la cunostiinta conducerii orice problema care-i depasesc competentele

### **4.3. SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**

**Art.84** În exercitarea atribuțiilor Serviciul tehnic și administrarea patrimoniului, are următoarele atribuții:

1. asigura in condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu,
2. întocmește și face propuneri pentru proiectul bugetului anual, privind dotările, reparațiile de orice natura, investiții, achiziții de orice fel, ia masuri de asigurare cu cele necesare bunei funcționalități a instituției și serviciilor/complexelor din subordine, ia masuri pentru reducerea consumurilor, cheltuielilor neeconomice, optimizarea stocurilor de materiale, obiecte de inventar;
3. participa la activitatea comisiilor in care este desemnat asigurând buna desfășurare a lucrărilor acestora,
4. participa la inventarierea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, urmărește valorificarea inventarierii, avizând documentele legate de gestionarea acestora ;
5. coordonează activitatea pe linie tehnica privind buna gospodărire și întreținere a construcțiilor din cadrul direcției;
6. întocmește documentele necesare derulării in bune condiții a lucrărilor de investiții,

reparații de orice fel a construcțiilor din patrimoniul DGASPC Mureș;

7. va urmări ca antreprenorul să execute și să finalizeze lucrările prevăzute în contract precum și de remediere a viciilor ascunse, în concordanță cu obligațiile asumate prin contractul de execuție;
8. periodic se va deplasa în teritoriu unde se va verifica și informa în scris despre modul în care sunt gestionate, întreținute, gospodărite dotările aferente domeniului de care răspunde ;
9. este responsabil cu supravegherea tehnică și verificarea instalațiilor sub presiune din cadrul DGASPC Mureș.

**Art.85** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului și compartimentului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### **4.4. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII**

**Art.86** În exercitarea atribuțiilor Serviciul Administrativ, PSI și Protecția Muncii, are următoarele atribuții:

1. asigură buna desfășurare a activității din cadrul DGASPC Mureș și din instituțiile a căror buget este înglobat în cel al direcției, prin aprovizionarea cu bunuri a direcției, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparațiilor accidentale;
2. ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și gestionează bunurile direcției;
3. asigură întreținerea clădirii administrative a direcției și a eventualelor reparații curente în cadrul acesteia;
4. asigură arhivarea și păstrarea documentelor instituției;
5. asigură instructajul personalului direcției cu normele privind PSI și Protecția Muncii;
6. asigură medicina muncii în instituție;
7. asigură întreținerea aparaturii informaționale a direcției;
8. ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
9. urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli apărute;
10. ține evidența materialelor rezultate din demolări și propune utilizarea acestora pentru alte

reparații în cadrul direcției.

**Art.87** Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## **Cap. V.**

### **STATUTUL PERSONALULUI**

**Art.88** Personalul Direcției generale este compus din funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

**Art.89** Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.90** Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform, dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art.91** Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Art.92** Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

**Art.93** În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

## **Cap. VI.**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.94** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Mureș are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

**Art.95** Directorul general al Direcției generale actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Mureș, prin grija secretarului județului.

**Art.96** Directorul general al Direcției generale și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

**Art.97** Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

**Art.98** Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art.99** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a DGASPC Mureș va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.